

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
МБДОУ ЦРР №19
Протокол №3 от 11.04.2024

УТВЕРЖДАЮ:

МБДОУ ЦРР № 19

А.С. Морозова

Приказ № 9 от 11.04.2024



Положение

«О комиссии по регулированию споров
между участниками образовательных отношений»
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Центра развития ребенка - детского сада
№ 19 "Ласточка" города
Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 19 "Ласточка" города Новоалтайска Алтайского края разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 19 "Ласточка" города Новоалтайска Алтайского края (далее - ДОУ).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, педагогическими работниками и их представителями, организацией, осуществляющей образовательную деятельность) (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормами федеральных и региональных законов, нормативных указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.

1.5. Принципы деятельности Комиссии:

Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных

стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип конфиденциальности - этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена.

Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного количества родителей (законных представителей) воспитанников (2 человека), работников ДОУ (2 человека).

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников ДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) воспитанников считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на конференции родителей.

2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя и секретаря оформляются приказом по ДОУ.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, собирает и ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п5. настоящего Положения.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из ДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника ДОУ - члена Комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, или обращения в комиссию одним из участников конфликтной ситуации (его представителем).

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в случае возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Заявление подается в письменной форме.

3.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения обращения по существу. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии, запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса.

3.5. Администрация ДОУ создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

3.6. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем. Протокол хранится в образовательной организации в течение 3 лет.

3.7. Решение Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 3/4 состава открытым голосованием при отсутствии заявителя и ответчика. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.8. В случае если член Комиссии является одной из сторон в конфликтной ситуации, то он не принимает участие в работе Комиссии.

3.9. Рассмотрение заявления должно быть проведено в 10 срок со дня подачи заявления.

3.10. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде в трехдневный срок.

3.11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников ДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения ДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) родителя (законного представителя) обучающего или работника ДОУ информация об этом направляется заведующему ДОУ, который и принимает меры ответственности, предусмотренные законодательством.

3.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.2. Члены Комиссии имеют право принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

4.3. Члены имеют право рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.4. Члены Комиссии имеют право рекомендовать внесение изменений в локальные акты ДОУ с целью расширения прав участников образовательного процесса и во избежание конфликтных ситуаций.

4.5. Члены Комиссии обязаны руководствоваться в своей деятельности положениями правовых нормативных актов федерального, краевого, муниципального, дошкольного уровней и обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.

4.6. Члены Комиссии несут персональную ответственность за принятые решения и должны осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

4.7. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

5. Документация Комиссии

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение 1) в Комиссию;
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- Журнал протоколов заседаний Комиссии (приложение 5);
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

5.2. Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку - регистратор.

Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Журнал протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

5.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- Журнал протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

5.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

5.5. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства ДОУ и хранятся в кабинете заведующего в течение 3 лет.

5.6. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х рабочих дней.

Приложение 1
Форма обращения
В Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
проживающего по адресу:

Телефон : _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Подпись _____ Фамилия _____

дата « _____ » _____

Журнал
регистрации письменных обращений
(жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ ЦРР – детского сада № 19

Рег. №	Дата обращения	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательны х отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря комиссии	Подпись секретаря комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ ЦРР – детского сада № 19 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «...» _____ 201_ г.) состоится «...» _____ 201_ г. в ...ч... мин. в _____ детского сада

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«...» _____ 201_ г.

Уведомление о решении Комиссии

(протокол № _____ от «...» _____ 201_ г.)

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ ЦРР – детского сада № 19
Протокол № _____ от «...» _____ 201_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «...» _____ 201_ г.)
приняло следующее решение:

1.
2.

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего ДОУ по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«....» _____ 201_ г.

«....» _____ 201_ г.

Журнал протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата « _____ » _____ 201__

Всего членов Комиссии: _____

Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

1)

2)

3)

По 1 - му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____

Секретарь: _____ / _____