

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Когалыма «Буратино»**

ПРИНЯТО

Советом родителей
МАДОУ «Буратино»
протокол № 4 от 24.02.2021 г.



СОГЛАСОВАНО

заседания ППО
МАДОУ «Буратино»
Протокол №3 от 24.02. 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Когалыма «Буратино»
(сокращённое наименование МАДОУ «Буратино»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса МАДОУ «Буратино» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательного процесса, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее – Комиссия) является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАДОУ «Буратино», Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Буратино» и другими нормативными актами.

1.3. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

«обучающийся» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

«участники образовательных отношений» – обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение;

«конфликт интересов педагогического работника» – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

«личная заинтересованность педагогического работника» – возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников с настоящим Положением Учреждение размещает его на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим образовательные отношения в Учреждении.

2. Цели создания Комиссии

2.1. Комиссия создаётся 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.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссии осуществляет следующие функции:

1) приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

2) осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания и др.;

3) урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

4) принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.3. Комиссия обязана:

1) объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

4) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

5) рассматривать обращение в течение 10 (десяти) дней с момента поступления обращения;

6) принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами.

4. Состав и порядок избрания Комиссии

4.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников МАДОУ «Буратино» (3 чел.)

4.2. Избранными в состав Комиссии от работников МАДОУ «Буратино» считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников.

4.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии

(далее – председатель), заместитель председателя Комиссии (далее – заместитель председателя), секретарь Комиссии (далее – секретарь) и члены Комиссии.

4.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

4.5. Заместитель председателя назначается решением председателя.

4.6. Секретарь назначается решением председателя из числа педагогических работников.

4.7. Сформированный состав Комиссии утверждается распорядительным актом Учреждения сроком на один учебный год.

4.8. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более трёх сроков подряд.

4.9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии (далее – заседания), которые проводятся по мере необходимости.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.11. Полномочия председателя:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - 2) председательствует на заседаниях;
 - 3) организует работу Комиссии;
 - 4) определяет план работы Комиссии;
 - 5) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- б) распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.12. Полномочия заместителя председателя:

- 1) координирует работу членов Комиссии;
- 2) готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- 3) осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- 4) в случае отсутствия председателя выполняет его обязанности.

4.13. Полномочия секретаря:

- 1) организует делопроизводство Комиссии;
- 2) ведёт протоколы заседаний;
- 3) информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, о вопросах, включённых в повестку дня заседания, в срок не позднее 5 (пяти) дней до дня его проведения;
- 4) доводит решения Комиссии до руководителя Учреждения (далее – руководитель), Совета родителей, а также представительного органа работников;
- 5) обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

б) несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях;

7) в срок до 31 августа текущего года представляет руководителю отчёт о проделанной Комиссией работе за учебный год.

4.14. Член Комиссии имеет право:

1) в случае отсутствия на заседании изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

2) в случае несогласия с принятым на заседании решением излагать в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания;

3) принимать участие в подготовке заседаний;

4) обращаться к председателю по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

5) обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

б) вносить предложения председателю о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.15. Член Комиссии обязан:

1) участвовать в заседаниях;

2) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;

3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

4) в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в её работе.

4.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.17. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.18. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2 настоящего раздела.

4.19. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

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

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

4.22. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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.

4.23. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

4.24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

4.25. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 (трёх) дней со дня заседания направляются заявителю, руководителю, Совет родителей, а также в представительный орган работников.

4.26. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

4.28. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он

подлежит замене на другого представителя, путём внесения изменения в распорядительный акт о составе Комиссии.

4.29. Срок хранения документов Комиссии составляет 3 (три) года.

5. Деятельность Комиссии

5.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в МАДОУ «Буратино», если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

5.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

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

5.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

5.5. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее половины членов состава комиссии.

5.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

5.8. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

5.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательного процесса в МАДОУ «Буратино» и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности членов Комиссии

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

6.2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

6.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанника;

6.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

6.5. Рекомендовать изменения в локальных актах МАДОУ «Буратино» с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

7. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

7.1. Комиссия рассматривает письменные обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

7.2. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

7.3. Обращение подаётся секретарю, который фиксирует в журнале регистрации обращений его поступление и выдаёт расписку о его принятии.

7.4. Журнал регистрации обращений должен включать следующие разделы: регистрационный номер; дата поступления обращения; Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. лица, чьи действия обжалуются; локальный нормативный акт, который обжалуется; факты нарушения прав; Ф.И.О. лица, чьи права нарушены; материалы, приложенные к обращению; дата рассмотрения обращения; результат рассмотрения. Если обращение коллективное, то указывается общее число авторов.

7.5. На каждом обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

7.6. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 (десяти) дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

7.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании и давать

пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

8. Делопроизводство Комиссии

8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы хранятся в МАДОУ «Буратино» в течение пяти лет. Все протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов Комиссии.