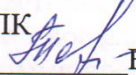


ПРИНЯТО

на Управляющем совете
Протокол от 27.08.2021г. № 1

С учетом мнения ПК
Председатель ПК  Е.А. Телитченко

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 07.09.2021г. № 149
Заведующий МБДОУ:  С.А. Вознюк



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка
Новооскольского района Белгородской области».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 – ФЗ (с изменениями на 02.07.2021 г.); Трудовым кодексом Российской Федерации; иными нормативно-правовыми актами Федерального, регионального и муниципального уровней.

1.2. Положение регламентирует порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) и их исполнения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области» (далее – Учреждение).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами департамента образования Белгородской области, администрации муниципального района «Новооскольский район», локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.6. Комиссия располагается по адресу: 309620, Белгородская область, Новооскольский район, с. Великомихайловка, улица Каховка, дом № 2.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Комиссии является примирение конфликтующих сторон: достижение возможного урегулирования конфликтных ситуаций; разрешение спора между участниками образовательных отношений: педагогическими работниками, родителями (законными представителями), Учреждением путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, к взаимному удовлетворению всех его сторон.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- по организации работы Учреждения;
- по нарушениям при начислении заработной платы и стимулирующей части фонда оплаты труда;

- по нарушениям Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Учреждения (в том числе договоров между Учреждением и работником, Учреждением и родителями (законными представителями), другие;

- по нарушению участниками образовательных отношений этических норм и правил;

- по разрешению конфликтных ситуаций между педагогическими работниками, родителями (законными представителями), администрацией;

- иных вопросов по разрешению споров, разногласий, противоречий и конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, рассматриваемые как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.5. В соответствии с поставленными задачами Комиссия исполняет следующие функции:

- информирует участников образовательных отношений о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений(претензий);

- изучает претензии, проводит рассмотрение представленных материалов;

- принимает объективное решение;

- предлагает альтернативные пути решения конфликтного вопроса, информирует подавшего заявление о принятом решении.

2.6. Комиссия приступает к своей деятельности:

- если в Учреждении возникает спорный вопрос или конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений;

- по прямому поручению представителя Учредителя;

- когда имеют место жалобы одних из участников образовательных отношений на действия других в вышестоящие инстанции (если вышестоящая инстанция при поступлении такой жалобы признает ее существенной и передает ее в комиссию).

2.6. Комиссия обеспечивает установленный порядок хранения документов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения и представителя администрации Учреждения – 1 человек.

3.2. Численность членов Комиссии составляет нечётное число, но не менее трех человек. Из состава Комиссии избираются, председатель и секретарь.

3.3. Представители родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (3 человека), делегируются в состав Комиссии Общим родительским собранием.

3.4. Представители работников Учреждения (3 человека), делегируются в состав Комиссии Общим собранием работников Учреждения.

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.6. В случае признания деятельности Комиссии неудовлетворительной, собрание вправе отозвать из состава Комиссии действующих представителей и выдвинуть в его состав новых представителей.

3.7. В своей работе Комиссия, при необходимости, взаимодействует с представителем Учредителя.

3.8. Комиссия заседает по мере поступления письменных заявлений.

3.9. Решения по заявленному вопросу принимаются большинством голосов открытым голосованием при обязательном присутствии всех членов Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

4.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, педагога, родителя (законного представителя);
- затребовать материалы решения экспертной комиссии Учреждения;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- получать письменные объяснения, материалы, проводить устный опрос участников конфликта;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятые решения, ставшие предметом спора, на основании проведенного изучения;
- приглашать на заседания Комиссии любого работника Учреждения, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
- заслушивать на заседании Комиссии отчет экспертной комиссии по требованию заявителя; принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальные нормативные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, педагогов, родителей (законных представителей);
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- проводить рассмотрение заявления в спокойной и доброжелательной обстановке;
- принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- своевременно информировать администрацию Учреждения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;
- давать обоснованный ответ в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок работы Комиссии, документооборота и хранения документов;
- председатель и члены Комиссии не вправе отказать заявителю присутствовать при рассмотрении заявления;
- заявителю должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его вопрос рассмотрен в соответствии с установленными требованиями

4.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

4.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности,

злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

- 5.1. Право подачи заявления имеет любой участник образовательных отношений.
- 5.2. Аргументированное заявление подаётся в письменной форме.
- 5.3. Член Комиссии, принявший заявление, должен надлежащим образом оформить поступление заявления и уведомить заблаговременно не позднее, чем за пять дней, о дате и времени заседания комиссии, сообщить о сроках рассмотрения заявления конфликтующим сторонам.
- 5.4. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не являются препятствием для рассмотрения спора.
- 5.5. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.
- 5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.7. Сроки рассмотрения заявления и принятия решений составляют не более 30 дней с момента подачи, если срок ответа не оговорен дополнительно.
- 5.8. Участник образовательных отношений, который обратился в Комиссию, имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, при этом, он должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.
- 5.9. По результатам рассмотрения заявления председатель Комиссии готовит письменный ответ (если иное не высказано заявителем). В решении Комиссии должны быть указаны:
- дата его принятия, состав комиссии, место и время рассмотрения спора;
 - перечень участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;
 - сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
 - обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
 - содержание принятого решения;
 - срок и порядок исполнения принятого решения.
- 5.10. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:
- обязать одну или несколько сторон - участников спора, конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;
 - обязать виновную сторону - участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;
 - довести данное решение до всех заинтересованных лиц.
- 5.11. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:
- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;
 - спор не подлежит рассмотрению Комиссией.
- 5.12. В течение семи дней после получения решения Комиссии, любая из сторон, уведомив об этом другую сторону, может просить комиссию исправить допущенную в решении ошибку, опечатку либо иную ошибку аналогичного характера.
- 5.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

