

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310»

344016, г. Ростов-на-Дону тел. 277-13-78
ул. Таганрогская, 118/1 факс (863) 277-13-78
ИНН/КПП 6165089900/616501001 E-mail: madou310@yandex.ru
ОГРН 1026103731



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 310
Симонова С.И.
Приказ № 111 от
09.01.23 г.



Согласовано

Председатель профсоюзного комитета МАДОУ № 310

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении города Ростова – на – Дону «Детский сад № 310»

г. Ростов-на-Дону

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310» в соответствии с частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), устанавливающей обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции (меры, рекомендуемые к применению в организациях, содержатся в части 2 указанной статьи), с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями),

Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 (с последующими изменениями), Письмом Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 «О примерном положении о Комиссии по урегулированию споров между участникам образовательных отношений», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310».

1.2. Данное положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад №310» (далее-МАДОУ) устанавливает порядок создания, состав, функции, полномочия, регламент работы Комиссии, порядок принятия и оформления решений Комиссии, права и обязанности членов Комиссии.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МАДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работников, вопросам применения локальных нормативных актов МАДОУ, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения (в соответствии со статьями 381-382 Трудового Кодекса РФ неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам. В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ (с последующими изменениями) защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными актами МАДОУ (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка для обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся, Положение о конфликте интересов работников), коллективным договором и настоящим Положением.

1.5. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, администрация МАДОУ.

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

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

2. Порядок создания и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и представителей работников МАДОУ в количестве 6 человек.

2.2. Делегирование представителей от родителей (законных представителей) обучающихся в состав Комиссии осуществляется Советом родителей МАДОУ простым большинством голосов путем открытого голосования.

2.3. Представители от работников избираются на общем собрании работников МАДОУ простым большинством голосов путем открытого голосования.

2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.5. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель.

2.6. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссий;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний Комиссии и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.7. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.8. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.9. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.10. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- обеспечение членов Комиссии необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии, которые хранятся в МАДОУ в течение 3-х лет.
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их заявителю и лицу, на которое возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения), руководителю МАДОУ, а также по запросу председателю Совета родителей МАДОУ и (или) профсоюзному комитету МАДОУ;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.11. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя, заместителя председателя и секретаря оформляются приказом по МАДОУ.

2.12. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.13. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.14. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

2.15. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. рассмотрение жалоб на нарушение участниками образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- образовательных программ МАДОУ, в том числе рабочих программ педагогов;
- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.

3.1.2. Установления наличия или отсутствия конфликта интересов между педагогическими (иными) работниками МАДОУ и другими участниками образовательных отношений.

3.1.3. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками образовательных отношений-федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

3.3.1. установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права обучающихся на образование, а также мер по урегулированию ситуации;

3.3.2. принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов при его наличии;

3.3.3. установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности применения дисциплинарного взыскания;

3.3.4. вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4.Регламент работы Комиссии

4.1. Организационной формой комиссии является –заседание.

4.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление председателем Комиссии материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;

- уведомление работника МАДОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Рассмотрению вопросов, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения, может предшествовать проведение служебной проверки в отношении работника, получения от него письменных пояснений.

4.4. Руководитель МАДОУ на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или на адрес руководителя МАДОУ с указанием признаков нарушения прав и лица, допустившего указанные нарушения, в трехдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии.

4.5. Обращение подается в письменной форме (**приложение 1**). В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также обучающегося МАДОУ;

- оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений (конкретные факты и события о нарушении прав участников образовательных отношений, время и место их совершения);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспариваются;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его права на образование нарушена;
- требования заявителя;
- желаемая форма получения решения Комиссии (устное ознакомление, выдача решения в письменном виде на руки или получение решения по указанному адресу);
- личная подпись и дата.

4.6. К обращению могут быть приложены документы, иные материалы либо их копии, подтверждающие указанные нарушения.

4.7. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших заявлений (**приложении 2**) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с п. 4.8. настоящего Положения. Журнал регистрации обращений в Комиссию должен быть прошнурован и пронумерован, храниться в документах МАДОУ в течение 3-х лет.

4.8. При наличии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.5. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления. Комиссия самостоятельно определяет конкретные сроки принятия решения (в пределах 10 дней) в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения материала (документов), сбора информации и проверки ее достоверности.

4.9. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п.4.5. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.10. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление и отказаться от рассмотрения спора.

4.11. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие. На заседания могут быть приглашены свидетели конфликта, имеющие отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, специалисты (педагог-психолог, медицинский работник и другие), если они не являются членами Комиссии и иные участники образовательных отношений, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу. Рассмотрение требований, по защите прав обучающихся проводится в присутствии родителей (законных представителей).

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

- 5.1. Комиссия в соответствии с полученным обращением, заслушав мнение обеих сторон и изучив материалы дела, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 5.2. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения. Комиссия самостоятельно определяет конкретные сроки принятия решения (в пределах 10 дней) в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения материала (документов), сбора информации и проверки ее достоверности.
- 5.3. Комиссия принимает решение открытым голосованием, простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспариваются.
- 5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.
- 5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний Комиссий и подписываются всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте и времени заседания Комиссии; источнике информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию; лицах, присутствующих на заседании Комиссии; повестке дня заседания (формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов); предъявляемых к работнику претензий, материалах, на которых они основываются; содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий; фамилии, имени, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; вопросах, поставленных на голосование и итогах голосования по ним, принятом решении. В протоколе необходимо указать доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения. Протоколы заседаний Комиссии, обращения участников образовательных отношений и документы, представленные сторонами конфликта для рассмотрения, хранятся в документах МАДОУ в течение 3-х лет.
- 5.6. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляется заявителю в форме указанной заявителем (устно, письменно на руки или по почте) и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения), руководителю МАДОУ, а также при наличии запроса председателю общего собрания родителей МАДОУ и (или) профсоюзному комитету МАДОУ.
- 5.7. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел МАДОУ.
- 5.8. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

5.11. 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) обучающихся, а также работников МАДОУ Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

5.13. 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.

6. Права и обязанности Комиссии

6.1. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседании Комиссии (отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- выполнять функции, возложенные на них в связи с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии;
- принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно рассматривать обращения;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;
- строго соблюдать данное Положение.

6.2. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам

6.3. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседания Комиссии;

- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя МАДОУ информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которая оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;
- принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;
- получать необходимые консультации специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.4. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему МАДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом МАДОУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимается на неопределенный срок. Действие настоящего положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений действительно до принятия нового.

7.4. После принятия положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (или изменений и дополнений отдельных пунктов, разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.5. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений размещается на сайте МАДОУ.

(содержание обращения и желаемая форма получения решения)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №2

к положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 310»

Журнал регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 310

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя В получении решения