

Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 385»
603148, город Нижний Новгород, улица Мечникова, дом 38, тел./факс (831)214 22 72
E-mail: ds385_nn@mail.52gov.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива
МАДОУ «Детский сад № 385»
Протокол № 3_
от «15» августа_2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №385»

Е.Н. Никитина
Приказ от 30 августа 2023г.
№ 90 - ОД

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад №385»

Л.А. Кулагина

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
МАДОУ «Детский сад № 385»
Протокол № 6
от «14» августа_2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений МАДОУ «Детский сад №385»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 273), Письмом Минпросвещения России № ВБ 107/08, Общероссийского Профсоюза образования N ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 385» (далее соответственно Комиссия, организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых законодательством Российской Федерации установлен иной порядок рассмотрения: организацией в лице представителей администрации организации, педагогическими и иными работниками, представителями обучающихся, родителями (законными представителями).

3. Настоящее Положение определяет цели и задачи Комиссии, порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия, оформления и исполнения решений Комиссии.

4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом N 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

II. Цели и задачи Комиссии

7. Основная цель Комиссии в организации — разрешение конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса путём рассмотрения спорного вопроса и доказательного разъяснения оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

8. Основные задачи Комиссии:

- 1) урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- 2) защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;
- 3) способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;
- 4) рассматривать спорные вопросы и конфликтные ситуации, связанные с организацией образовательного процесса, предоставлением образовательных услуг и других вопросов;
- 5) получать и исследовать документы и иную достоверную информацию по рассматриваемой ситуации (для этого комиссия может обращаться к участникам конфликта, приглашать их и свидетелей на заседание комиссии);
- 6) использовать различные нормативно-правовые акты, информативную и справочную литературу, обращаться к специалистам и экспертам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос
- 7) принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

III. Порядок создания и работы Комиссии

9. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

10. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) обучающихся и профсоюзным комитетом организации путем открытого голосования.

11. Срок полномочий Комиссии – 1 календарный год.

12. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

13. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 10 настоящего Положения.

14. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

16. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

17. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

18. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

19. В случае невозможности участия Председателя Комиссии в заседании его функции возлагаются на заместителя Председателя Комиссии

20. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

21. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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

22. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

23. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация обращений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам, указанным в пункте 49 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

IV. Права и обязанности Комиссии

24. Комиссия имеет право:

- 1) принимать к рассмотрению письменные обращения от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, педагогического или иного работника, обучающегося, родителя (законного представителя);
- 2) решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- 3) запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 4) рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение на основании изучения при согласии конфликтующих сторон;
- 5) выносить рекомендации об изменениях в локальных актах организации для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

25. Комиссия обязана:

- 1) принимать к рассмотрению письменное обращение любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием руководителя, педагогического или иного работника, обучающегося, родителя (законного представителя);
- 2) принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

26. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

27. Члены Комиссии обязаны:

- 1) присутствовать на заседаниях Комиссии;
- 2) принимать активное участие в рассмотрении поданных в письменной форме обращений;
- 3) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 4) функций;
- 5) соблюдать требования законодательства при реализации своих своевременно принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- 6) в случае возникновения у них конфликта интересов своевременно сообщать об этом председателю Комиссии до начала рассмотрения обращения

28. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам. V. Функции и полномочия Комиссии

29. При поступлении письменного обращения от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) Рассмотрение обращений на нарушение участником образовательных отношений:
 - а) прав и законных интересов участников образовательных отношений;
 - б) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
 - б) образовательных программ организации; в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими и иными работниками;
- 4) рассмотрение обращений педагогического или иного работника организации о применении к нему дисциплинарного взыскания.

30. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

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

32. По итогам рассмотрения обращений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- 1) установление наличия или отсутствия нарушения прав и законных интересов участников образовательных отношений, локальных нормативных актов, в том числе по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по устранению нарушений;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 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 или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

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

VI. Регламент работы Комиссии

33. Заседание Комиссии проводится на основании письменного обращения (заявления, жалобы, предложения) участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию.

34. В обращении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, допустившее нарушения, действия или бездействие которого оспаривается;

3) конкретные факты или признаки нарушений прав, оспариваемые действия или бездействие участников образовательных отношений, обстоятельства, при которых были допущены эти факты или признаки, действия или бездействия;

4) требования заявителя. Примерная форма обращения прилагается (*Приложение № 1*).

35. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право приложить к обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

36. Обращение, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации секретарем Комиссии в Журнале регистрации обращений в Комиссию (*Приложение № 2 к Положению*)

37. Срок обращения в Комиссию с момента, когда участник образовательных отношений узнал или должен был узнать о нарушении своего права, составляет 12 месяцев.

38. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

39. Заявителю, лицу, чьи действия обжалуются в обращении заявителя, членам Комиссии, иным лицам, приглашенным к участию в конкретном заседании Комиссии секретарем Комиссии вручается уведомление о времени и месте проведения заседания Комиссии в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии (*Приложения № 3 к Положению*).

40. Комиссия назначает дату заседания по рассмотрению обращения в течение 10 рабочих дней со дня подачи обращения.

41. При наличии письменной просьбы заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Заявителю, лицу, чьи действия обжалуются в обращении, членам Комиссии, иным лицам, приглашенным к участию в заседании Комиссии секретарем Комиссии вручается уведомление о времени и месте проведения повторного заседания Комиссии в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня повторного заседания Комиссии. В случае вторичной неявки заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении.

42. Участник образовательных отношений по запросу Комиссии в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы и иные доказательства.

43. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) обучающегося или работника организации информация об этом предоставляется руководителю организации для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику организации мер ответственности, предусмотренных законодательством.

44. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающий такой факт документы в правоприменительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости – немедленно.

VII. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

45. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решающим считается голос Председателя Комиссии.

46. По результатам рассмотрения обращения участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий. В случае установления факта нарушения права, в том числе права на образование, Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) обучающихся и (или) работников организации.

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

48. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

49. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения в обязательном порядке вручаются всем сторонам конфликта (Заявителю, лицу, чьи действия обжалуются в обращении, лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений), а также при наличии запроса в Комиссию руководителю организации, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации (*Приложение № 5 к Положению*). Копия выписки с отметкой о получении хранятся с материалами обращения.

50. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

51. В случае если участник конфликта (заявитель, лицо, чьи действия обжалуются в обращении, лицо, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений), не согласен с решением Комиссии, за восстановлением своих нарушенных прав и законных интересов он может обратиться в суд.

VIII. Делопроизводство

52. Заседание Комиссии оформляется протоколом (*Приложение № 4 к Положению*).

53. Протоколы заседаний и иные документы и материалы Комиссии Комиссии хранятся три года, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.

54. Все документы и материалы по работе Комиссии хранятся у председателя Комиссии.

55. Все журналы Комиссии пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью образовательной организации.

Приложение № 2
К Положению о Комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений МАДОУ «Детский сад № 385»

Форма журнала регистрации обращений в Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МАДОУ «Детский сад №385»

п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	Дата уведомления	Статус получателя уведомления (Заявитель/ лицо, чьи действия обжалуются в обращении заявителя/ член Комиссии/ иное лицо, приглашенное к участию в конкретном заседании Комиссии)	№ и дата протокола заседания комиссии	ФИО и статус получателя выписки из протокола заседания Комиссии

Уведомление о времени и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ «Детский сад № 385»

Кому: _____
(ФИО) _____

(статус: заявитель/ лица, чьи действия обжалуются в обращении заявителя/ член комиссии/ иное лицо, приглашенное к участию в конкретном заседании Комиссии)

В связи с полученным в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ «Детский сад № 385» обращением от

_____ (входящий рег. № _____ от « _____ » _____ 20 __ г.)
приглашаем Вас принять участие в заседании, которое состоится « _____ » _____
20 __ г. в _____ ч. _____ мин. в кабинете _____ (либо ином
помещении – указать).

Председатель Комиссии _____ / _____ / подпись расшифровка

В соответствии с п. 41 Положения: при наличии письменной просьбы заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Заявителю, лицу, чьи действия обжалуются в обращении, членам Комиссии, иным лицам, приглашенным к участию в заседании Комиссии, секретарем Комиссии вручается уведомление о времени и месте проведения повторного заседания Комиссии в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня повторного заседания Комиссии. В случае вторичной неявки заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие заявителя и (или) лица, чьи действия обжалуются в обращении. В соответствии с пп. 26 и 27 Положения: члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии член Комиссии имеет право доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу. В соответствии с п. 15 Положения: заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии. В соответствии с п. 38 Положения: при необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

Уведомление получено: « _____ » _____

подпись _____ расшифровка

подписи _____

**Форма протокола Комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений МАДОУ «Детский сад № 385»**

№ _____ «_____» _____

По обращению в Комиссию № _____ от _____
ФИО и статус заявителя _____

Присутствовали: ____ чел. _____ (ФИО, статус по приказу)

Отсутствовали: ____ чел. _____ (ФИО, статус по приказу, причина отсутствия, наличие
письменного мнения)

Приглашенные: ФИО, статус лица

Кворум имеется/не имеется

Повестка заседания:

1.

2.

И т.д.

Ход заседания:

1. Слушали:

Возражения:

Постановили:

Проголосовали: за - ____ чел, против - ____ чел.

2. Слушали:

Возражения:

Постановили:

Проголосовали: за - ____ чел, против - ____ чел.

И т.д.

Решение комиссии:

1. Срок:

2. Срок:

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии, присутствовавшие на заседании: _____

Приложение № 5
К Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МАДОУ «Детский сад № 385»

Форма выписки из протокола Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ «Детский сад № 385»

№ _____ от _____»
По обращению в Комиссию № _____ от _____
ФИО и статус заявителя _____

Присутствовали: ____ чел. Отсутствовали: ____ чел.

Приглашенные: ____ чел. Кворум имеется/не имеется Решение комиссии: 1. Срок: 2. Срок: И т.д.

Председатель комиссии _____ Секретарь комиссии: _____

Выписка получена: « _____ » _____

подпись _____ расшифровка

подписи _____