

Принято:
общим собранием
трудового коллектива
протокол от 04.09.2019 № 3

Согласовано:
Совет родителей
протокол № 1 от 04.09.2019



Утверждаю:
заведующей МБДОУ
«Детский сад города Оханска»
Г.Ю. Шерстобитова
приказ от 04.09.2019 №203/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад города Оханска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 29 мая 2017 года № 240 «О национальной стратегии в интересах детей на 2018-2028 годы «Десятилетие детства», статьи 45 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Уставом Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад города Оханска» (далее - организация).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представительным органом работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад города Оханска».

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад города Оханска» (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 к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятие и исполнения решений Комиссией по регулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении.

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.

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Споры между участниками образовательных отношений - разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

Участники отношений в сфере образования - участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является:

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов);
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций.

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере

образовательных отношений;

- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации.

2.3. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

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

3. Создание Комиссии

3.1. Комиссия создается на один учебный год, из равного числа представителей: родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников МБДОУ по два человека от каждой из сторон.

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Организации и представительным органом работников Организации.

3.3. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь. Они избираются из состава Комиссии. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования.

3.4. Состав Комиссии утверждается приказом по учреждению. Руководитель МБДОУ не может являться председателем Комиссии.

4. Порядок обращения в Комиссию

4.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

4.2. Прием заявлений в Комиссию производится руководителем МБДОУ. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

4.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5. Порядок рассмотрения обращений Комиссией

5.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

4.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

4.6. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии согласовывается с руководителем МБДОУ. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.

4.7. Для решения отдельных конфликтных ситуаций могут привлекаться представители муниципальных органов профилактики.

4.8. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу организации, законодательству РФ.

4.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, воспитанника и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

4.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю организации для разрешения особо острых конфликтов.

4.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

4.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации дошкольной организации, любого педагогического работника (педагога, воспитателя и др.), родителя (законного представителя), действующего от имени воспитанника;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальные акты МБДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5.2. Обязанности членов Комиссии:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- стремиться разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения в настоящее положение вносятся в установленном Уставом порядке.

Приложение 1

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад города Оханска»

Рег.№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Дата ответа заявителю, № и дата протокола	Подпись заявителя

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад города Оханска» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № _____ от «__» _____ 202__ г.) состоится «__» _____ 202__ г. в ...ч...мин. в кабинете _____ МБДОУ «Детский сад города Оханска».

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 202__ г.

Приложение 3

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад города Оханска», Протокол № ... от «...» _____ 202__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № _____ от «__» _____ 202__ 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 руководителя МБДОУ "Детский сад города Оханска" по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 202 г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №. от «...» _____ 202__ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «__» _____ 202 г. _____
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 202__ г.