

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников
МКДОУ детский сад «Солнышко»
Протокол № 2
от «26» апреля 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая
МКДОУ детский сад «Солнышко»
Ивлева Т.Г. Ивлева
Пр. № 2024 от «26» апреля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ детский сад «Солнышко» разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ детский сад «Солнышко» устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия), определяет её компетенцию и деятельность в ДОУ, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

1.3. Комиссия создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.4. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.

1.5. Комиссия по урегулированию споров в своей деятельности в ДОУ руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребёнка., Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о конфликте интересов работников, а также другими локальными нормативными актами ДОУ.

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

- 1.7. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.8. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Порядок избрания и состав Комиссии

- 2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДОУ состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников ДОУ (3 чел.)
- 2.2. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников ДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников ДОУ.
- 2.3. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.
- 2.4. Утверждение членов Комиссии и назначение её председателя оформляются приказом по ДОУ. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.
- 2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведёт протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров, которые хранятся в ДОУ 3 года.
- 2.6. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путём открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.
- 2.7. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров составляет 1 год.
- 2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - в случае отчисления (выбытия) из ДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
 - в случае увольнения работника – члена Комиссии.
- 2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.
- 2.10. Первое заседание Комиссии проводится в течение трёх рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии по урегулированию споров в ДОУ.

3. Компетенция Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;

- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками ДООУ и иными участниками образовательных отношений;
- применения локальных нормативных актов ДООУ в части, противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрение жалобы педагогического работника ДООУ о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение обращения педагогических работников ДООУ о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника, установленных Положением о профессиональной этике работников ДООУ.

4. Деятельность Комиссии

4.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДООУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента получения такого обращения.

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

4.4. Обращение подаётся в письменной форме. В обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- личная подпись и дата.

4.5. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.6. Обращение регистрируется секретарём Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

4.7. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

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

4.9. Работа Комиссии в ДООУ оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарём

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

4.11. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии по урегулированию споров в ДОУ либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.12. 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.

5. Порядок принятия решений Комиссии

5.1. Комиссия по урегулированию споров в ДОУ принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

5.2. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.3. заседание Комиссии по урегулированию споров считается правомочным, если на нём присутствовало не менее $\frac{3}{4}$ членов Комиссии.

5.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.5. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.6. При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) детей, а также работников ДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем

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

5.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.9. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестке дня заседания, вопросах поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

5.10. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передаётся заявителю, другой – остаётся в Комиссии. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдаётся копия протокола заседания Комиссии.

5.11. решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии по урегулированию споров в ДОУ или его заместитель в устной или

письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел ДОУ.

5.12. решение Комиссии оформляется протоколом.

5.13. По требованию заявителя решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.

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

5.15. решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.16. Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Комиссия несёт ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседание и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДОУ, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения в письменной форме;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанников;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;
- строго соблюдать данное Положение о комиссии по урегулированию споров в ДОУ;
- направлять решение Комиссии по урегулированию конфликтов и споров Заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации ДООУ;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах ДООУ с целью демократизации основ управления ДООУ или расширения прав участников образовательного процесса;
- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах ДООУ и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.6. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующей ДООУ для разрешения особо острых конфликтов.

6.7. председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую им информацию. Комиссия несёт персональную ответственность за принятие решений.

6.8. Члены Комиссии несут ответственность перед ДООУ за убытки, причинённые ДООУ их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7. Делопроизводство комиссии

7.1. Документация Комиссии по урегулированию споров в ДООУ выделяется в отдельное делопроизводство ДООУ.

7.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее, чем 3 года.

7.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел ДООУ.

8. Заключительные положения

8.1. настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании работников ДООУ, согласуется с Родительским комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующей ДООУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего положения вступают в противоречия с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

8.4. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренным п. 8.1. настоящего Положения.
8.5. после принятия Положения 9 или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от 02. дека. 2024 г. № 4

Верно. Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

7 (семь)

листов

Заведующая

Ивлева Т.Г.

Ивлева Т.Г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО», г. ТАРУСА ТАРУССКОГО
РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.05.2024

№ 32/1

Об утверждении локальных актов муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко», г. Таруса Тарусского района Калужской области

Приказываю:

1. Утвердить следующие локальные акты МКДОУ детский сад «Солнышко»:
 - Положение о внутренней оценке качества образования в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о дежурном администраторе в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по противодействию коррупции в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по профессиональной педагогической этике педагогических работников МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о конфликте интересов в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о системе видеонаблюдения в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о сотрудничестве МКДОУ детский сад «Солнышко» с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;
 - Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о формах получения образования и обучения в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о языке (языках) образования в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о профессиональной педагогической этике работников МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
 - Положение о защите персональных данных сотрудников;
 - Положение об использовании государственных символов в МКДОУ детский сад «Солнышко».
 - Правила внутреннего распорядка воспитанников МКДОУ детский сад «Солнышко».
 - Положение о Родительском комитете МКДОУ детский сад «Солнышко»
 - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ детский сад «Солнышко»
2. Довести текст локальных актов до каждого сотрудника ДОУ.
3. Ответственной за ведение сайта старшему воспитателю Рыженковой Н.В. Расположить данные локальные акты на официальном сайте МКДОУ детский сад «Солнышко» в 3-х дневный срок.



С приказом ознакомлена

Ивлева Т.Г.
Рыженкова Н.В.

Ивлева Т.Г.

Рыженкова Н.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890883

Владелец Ивлева Татьяна Геннадиевна

Действителен с 11.05.2024 по 11.05.2025