

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ № 36
Красногвардейского района
Протокол № _____
От « ____ » _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 36
Красногвардейского района
Климова Е.А. _____
Приказ № _____
От « ____ » _____ 2024г.

Положение
о
комиссии по урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
в
ГБДОУ
детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Распоряжение Комитета по образованию № 1474-р от 09.04.2014 года «Об утверждении Примерного положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»
- Устав ГБДОУ.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия) руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами детского сада и настоящим положением.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, а также дошкольное образовательное учреждение в лице заведующего.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в дошкольном учреждении, в связи с отсутствием совершеннолетних обучающихся, из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников ГБДОУ в количестве от 4-х до 6-ти человек.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются на заседании Совета родителей. Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Совет родителей определяет самостоятельно.

2.3. Представители от дошкольного образовательного учреждения избираются на Общем собрании работников ГБДОУ из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом в коллективе и не имеющих дисциплинарных взысканий. Заведующий детским садом не может входить в состав комиссии.

2.4. Состав комиссии утверждается один раз в два года не позднее 1 октября приказом заведующего ГБДОУ. Срок полномочий комиссии составляет два года с даты утверждения состава комиссии. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;

- в случае отчисления из дошкольного учреждения несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;
- в случае привлечения работника детского сада - члена комиссии к дисциплинарной ответственности
- в случае увольнения работника - члена комиссии;
- в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.

2.6. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением.

2.7. Отвод действующего члена комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом заведующего детским садом. Срок полномочий члена комиссии, заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.8. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия уполномочена:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора.
- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении.

Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не уполномочена рассматривать споры между работником детского сада и работодателем по вопросам:

- профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- 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).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к председателю комиссии, должностным лицам детского сада, органам и организациям, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным организациям;
- вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением и решениями комиссии;
- соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов детского сада при реализации своих функций;
- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами детского сада;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, сообщить об этом председателю комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

5.2. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.3. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

5.4. На первом заседании Комиссией избирается Председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

5.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Председатель открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации детского сада и участников образовательных отношений — сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений.

5.6. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания, информирует членов комиссии, стороны спора и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

5.7. Все члены комиссии, стороны спора, а также приглашенные на заседание лица, должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам комиссии, сторонам спора и приглашенным на заседание лицам лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

5.8. Заседание комиссии считается правомочным, если все члены комиссии извещены о дате, времени и месте заседания комиссии и на заседании присутствует более половины членов комиссии.

5.9. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания.

5.10. Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

5.11. Если на момент начала заседания комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов комиссии и участников спора.

5.12. Заседания комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора, при наличии угрозы травмирования психики несовершеннолетнего обучающегося.

5.13. Лица, являющиеся сторонами спора, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании комиссии и давать свои пояснения по существу спорной ситуации. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5.14. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

6.1. Обращение:

6.1.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, по вопросам реализации права на образование.

6.1.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - Обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

6.1.3. Обращение в письменной форме подается секретарю комиссии, который фиксирует его поступление в соответствующем журнале регистрации поступивших обращений и выдает заявителю расписку о принятии обращения либо делает отметку о принятии на копии обращения. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

6.1.4. Секретарь комиссии уведомляет о поступившем обращении председателя комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

6.1.5. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

6.1.6. В обращении в обязательном порядке указываются:

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

6.1.7. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения.

6.1.8. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

6.2. Протокол:

6.2.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает объективное и обоснованное решение.

6.2.2. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников и заведующего детским садом.

6.2.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

6.2.4. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии.

6.2.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

6.2.6. В протоколе указываются:

- количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего по уважительной причине);
- ФИО участников образовательных отношений, между которыми возник спор;
- предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- выводы и решение комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов детского сада;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;
- даты принятия комиссией решения;
- срок исполнения решения комиссии.

6.3. Стороны спора и заведующий ГБДОУ уведомляются о принятом комиссией решении в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

6.4. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания комиссии.

6.5. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.6. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.7. Хранение документов комиссии осуществляется уполномоченным лицом дошкольного учреждения в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

6.8. Срок хранения документов комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел детского сада.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, утверждается приказом заведующего и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих отношения в сфере образования.

7.3. Все изменения и дополнения утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего дошкольным учреждением.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.