

Принято
Общим собранием трудового коллектива
МБОУ ООШ № 12 (СП «ДС»)
Протокол № 3 от 21.10.2019 г.



Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в структурном подразделении «Детский сад» МБОУ ООШ № 12

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений структурного подразделения «Детский сад» МБОУ ООШ № 12 (далее Учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов каждого работника, применения локальных нормативных актов. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Учреждения (далее участники образовательных отношений).

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами города Кизела, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

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

2. Порядок избрания комиссии

2.1. В Комиссию могут входить педагогические работники, административные работники и члены родительского комитета.

2.2. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (2 чел.) и работников учреждения (2 чел.)

2.3. Избранными в состав Комиссии от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.

2.4. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.5. При рассмотрении вопроса об избрании членов Комиссии до кандидата в члены Комиссии доводится информация о необходимости дачи согласия на обработку и передачу третьим лицам его персональных данных (фамилии, имени, отчества, номера контактного телефона), в том числе размещения указанных данных на сайте Учреждения в сети «Интернет» и информационных стендах в помещениях Учреждения в целях его деятельности в составе Комиссии.

В случае отказа в предоставлении согласия на обработку и передачу третьим лицам персональных данных в соответствии с абзацем первым настоящего пункта кандидатура не рассматривается в члены Комиссии.

2.6. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об избрании членов Комиссии полный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.7. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

2.8. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

3. Порядок организации работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. На первом заседании Комиссии назначается председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

Председателем Комиссии назначается член Комиссии из числа работников Учреждения.

Первое заседание Комиссии в целях принятия решения по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, проводится не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения состава Комиссии приказом руководителя Учреждения.

Состав Комиссии с указанием сведений о председателе, заместителе председателя и секретаре Комиссии размещается в доступном для обозрения участников образовательных отношений месте в течение 3-х рабочих дней со дня проведения первого заседания Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- 1) организует заседания Комиссии, председательствует на них;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 3) организует работу Комиссии;
- 4) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 5) распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- 1) принимает материалы, представленные на заседание Комиссии;
- 2) ведет протокол заседания Комиссии;
- 3) информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц в соответствии с настоящим Положением о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

- 4) доводит решения Комиссии до администрации Учреждения и участников образовательных отношений;

- 5) обеспечивает надлежащее оформление и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, из числа работников Учреждения.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) члены Комиссии избирают секретаря большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании при рассмотрении указанного вопроса.

3.7. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию заявления.

3.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления назначает дату заседания Комиссии.

3.9. О дате заседания Комиссии в день ее назначения уведомляются лица, обратившиеся с заявлением, лицо, чьи действия обжалуются (оспариваются), а также по решению председателя Комиссии иные заинтересованные лица в вопросе, вынесенном на рассмотрение Комиссии.

3.10. Лицо, направившее в Комиссию заявление, а также лица, чьи действия обжалуются (оспариваются) в заявлении, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на

заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению заявления и принятию по нему решения.

4. Права, обязанности и ответственность Комиссии, членов Комиссии

4.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- 2) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- 4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений по рассматриваемым документам, материалам и информации.

4.2. Комиссия обязана:

- 1) объективно, полно, всесторонне рассматривать вопросы, отнесенные к её компетенции;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) соблюдать настоящее Положение, локальные нормативные акты Учреждения;
- 5) принимать решения в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

4.3. Член Комиссии имеет право:

- 1) в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 2) принимать участие в подготовке заседания Комиссии;
- 3) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 4) вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

4.4. Член Комиссии обязан:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- 3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- 4) при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса;
- 5) обеспечивать конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов педагогического работника и процесса его урегулирования. Дать письменное обязательство о неразглашении сведений, ставших ему известными в ходе работы Комиссии.

4.5. Комиссия несет ответственность за законное, своевременное принятие решений, входящих в её компетенцию.

5. Порядок принятия решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и хранится в Учреждении в течение пяти лет.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

В каждом протоколе указывается его номер, дата, место заседания Комиссии, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

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

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

5.3. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. В отношении лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Учреждения, Комиссия принимает решение по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение по отмене или изменению данного решения Учреждением (локального нормативного акта).

6. Делопроизводство комиссии

6.1. Заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом, который хранится в Учреждении в течение пяти лет.