

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБДОУ
детский сад № 17
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ
детский сад № 17
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
_____ А.В.Тихашина

приказ № 88 –о/д от 28.08.2020

СОГЛАСОВАНО
Первичная
профсоюзная организация
ГБДОУ
детский сад № 17
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
протокол № 18 от 28.08.2020

С учетом мнения родителей
(законных представителей)
Воспитанников
протокол № 1 от 26.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САД №17
КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ - ПЕТЕРБУРГА

(новая редакция)

Санкт-Петербург

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ним другими законами, Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) является выборным представительным органом Учреждения.

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

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- 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;

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.6. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.

1.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Учреждением.

1.8. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников учреждения с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается приказом руководителя учреждения,

1.9. Положение вводится в действие приказом руководителя учреждения и действует до его отмены.

2. Задачи

2.1. Комиссия:

2.1.1. Рассматривает и урегулирует вопросы спора между участниками образовательных отношений.

2.1.2. Выносит решение по существу спора.

3. Функции

3.1. Реализация права участников образовательных отношений на обращение в Комиссию по:

3.1.1. защите прав обучающихся, родителей (законных представителей), в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3.1.2. защите профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. Организация деятельности

4.1. Состав Комиссии утверждается на Общем собрании работников сроком на 1 (один) год.

Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных/ добровольных началах.

4.2. Комиссия состоит из числа работников организации и представителей от родителей (законных представителей) в равных количествах.

Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании.

Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем родительском собрании.

4.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.4. Комиссия может досрочно вывести члена из его состава по личному заявлению или по представлению председателя Комиссии, а также при личной заинтересованности члена Комиссии в решаемой конфликтной ситуации.

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

4.6. Порядок рассмотрения конфликтной ситуации в Комиссии:

4.6.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.6.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в 3-хдневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав, подав письменное заявление.

4.6.3. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации указанной Комиссии.

4.6.4. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав и рассмотрев представленные документы обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления.

4.6.5. Спор рассматривается в присутствии заявителя, или уполномоченного им представителя и ответчика. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению заявителя.

4.6.6. В случае неявки заявителя или его представителя на заседание рассмотрение откладывается.

4.6.7. В случае вторичной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает заявителя права подать заявление о рассмотрении вопроса повторно в пределах срока.

4.6.8. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы.

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

4.8. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. В решении Комиссии указываются: наименование организации, фамилия, имя, отчество, заявителя; даты обращения и рассмотрения конфликтной ситуации, суть конфликта; фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании; суть решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт), результаты голосования.

4.10. Копии решения Комиссии, подписанные председателем или его заместителем и заверенные печатью Учреждения, вручаются заявителю или его представителю в течение трех дней со дня принятия решения.

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

5. Права

5.1. Комиссия имеет право:

- Ø получать необходимые консультации различных специалистов Учреждения по вопросу урегулирования;
- Ø приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласовании конфликтующих сторон.

5.2. Каждый член Комиссии имеет право:

- Ø при несогласии с решением Комиссии высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. Ответственность

6.1. Комиссия несет ответственность за:

- Ø выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- Ø соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

7.2. В протоколах фиксируются:

- Ø дата проведения заседания;
- Ø количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- Ø ФИО заявителя и ответчика;
- Ø ФИО свидетелей конфликта;
- Ø ФИО приглашенных специалистов;
- Ø ход обсуждения вопросов, выносимых на Комиссию;
- Ø предложения и замечания членов Комиссии;
- Ø решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга регистрации протоколов Комиссии нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя Комиссии.

7.5. Протоколы Комиссии входят в номенклатуру дел.