

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора по
управлению персоналом
ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»

И.Г. Ипатов


2019 г.

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в детских садах ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург»**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в детских садах ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Положением о детском саде ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург».

Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия) в детском саде ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – детский сад), определяет ее компетенцию и деятельность, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

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

1.3. Участниками образовательных отношений в детском саде являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация детского сада.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Конвенцией о правах ребенка;

Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ООО «Газпром трансгаз Екатеринбург» (далее – Общество);

Положением о детском саде;

другими локальными нормативными актами Общества.

Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в детском саде.

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

1.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Порядок избрания и состав Комиссии

2.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников детского сада (3 чел.).

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников детского сада считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников детского сада.

2.3. Избранными в состав Комиссии считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря, которые выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров, которые хранятся постоянно.

2.6. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров составляет 1 год.

2.7. 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 детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае увольнения работника – члена Комиссии.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

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 и иными участниками образовательных отношений;

применения локальных нормативных актов детского сада в части, противоречащей реализации права на образование;

рассмотрение жалобы педагогического работника детского сада о применении к нему дисциплинарного взыскания;

рассмотрение обращения педагогических работников о наличии или об отсутствии конфликта интересов;

нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника.

4. Деятельность Комиссии

4.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в детском саду, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

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

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

4.4. Обращение подается 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 секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

4.7. Комиссия 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, если они не являются членами комиссии.

4.9. Заседание Комиссии в детском саду оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

4.10. 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 либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.11. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если считает 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 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 считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

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

5.5. 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 детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.6. 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 детского сада (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.7. 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.

5.8. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передается Заявителю, другой остается в Комиссии. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается заверенная надлежащим способом копия протокола заседания Комиссии.

5.9. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в Журнале регистрации в получении решения по его заявлению.

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

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

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

6. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседания 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.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине;

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 Положение;

направлять решение Комиссии по урегулированию конфликтов и споров Заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены Комиссии имеют право:

запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации детского сада;

принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

рекомендовать изменения в локальных актах детского сада с целью демократизации основ управления детским садом 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 образовательной организации и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.6. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему детским садом для разрешения особо острых конфликтов.

6.7. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6.8. Члены Комиссии несут ответственность перед детским садом за убытки, причиненные детскому саду их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7. Делопроизводство Комиссии

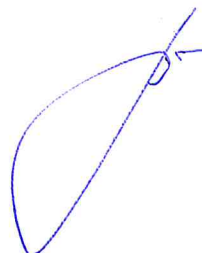
7.1. Документация Комиссии по урегулированию споров в детском саду формируется в отдельное дело, согласно номенклатуре дел детского сада.

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 постоянно.

7.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в соответствии с номенклатурой дел детского сада.

Начальник отдела социального развития



А.В. Михайлов