

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №16» Д. СТЕПАНОВСКАЯ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №16» Д. СТЕПАНОВСКАЯ)**

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 3 от 04.06.2019г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБДОУ «Детский сад №16»
д. Степановская
от «05 » июня 2019 г. №
280.д.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МБДОУ «Детский сад №16» д. Степановская**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) и устанавливает порядок создания, организации деятельности, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад №16»д. Степановская (далее – МБДОУ).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права воспитанников на дошкольное образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников (протокол общего родительского собрания от 28.05.2019 г. № 3).

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

1.6. Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г.;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом МБДОУ;
- законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормами, регулирующими отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии.

21. Комиссия создается приказом руководителя образовательной организации, состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников МБДОУ в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

22. Делегирование представителей в состав Комиссии от работников МБДОУ осуществляется общим собранием трудового коллектива большинством голосов.

23. Делегирование представителей в состав Комиссии от родительской общественности избираются на общем родительском собрании большинством голосов.

24. Срок полномочий Комиссии 3 года
(устанавливается сторонами).

25. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

26. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в порядке, установленном пунктом 2.2. и 2.3.

27. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

28. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

29. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

210. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) Распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) Утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) Созыв заседаний Комиссии;
- 4) Председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) Подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) Общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

211. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

212. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия :

- 1) Координация работы членов Комиссии;
- 2) Подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) Выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

213. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

214. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1). Регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

- 2) Информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) Ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) Составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам
- 5) Обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечения их сохранности.

2.15. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.16. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать на всех заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) Соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

5) не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Компетенции Комиссии.

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающимися и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающие требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника:

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участниками образовательных отношений с другими участниками в сфере образования- федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. Комиссия вправе проводить профилактические мероприятия, направленных на урегулирование конфликта путем примирения сторон.

3.4. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- 1) Установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- 2) Принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 3) Установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- 4) Вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии.

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения, не позднее 7 дней со дня поступления обращения..

4.2. В заявлении указываются:

- 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявитель является его родитель (законный представитель);
- 2) Оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений.
- 3) Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;

4) Основания, по которым считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) Требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом настоящего положения.

4.5. При наличии информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки дня Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии.

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий в течение 30 календарных дней с момента поступления обращения .

5.2. 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 и (или) работников организации.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

5.4. Решение Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляется заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации , а также при наличии запроса общему родительскому собранию и (или) профсоюзному комитету (при наличии).

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения к настоящему положению принимаются с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников и общего собрания трудового коллектива работников МБДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии), оформляются приказом заведующего МБДОУ.

6.2. Данное положение действует до принятия нового.