

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению решением
общего собрания коллектива МБДОУ
«Детский сад №10 «Малыш»
от 21 ноября 2019 г. протокол №27



Утверждено
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №10 «Малыш»
от 22 ноября 2019 г. №162/1
Н.А. Родюкова

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению решением
общим родительским собранием МБДОУ
«Детский сад №10 «Малыш»
Протокол от 22 ноября 2019 г. № 2

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБДОУ «Детский сад №10 «Малыш» г. Мичуринска Тамбовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, уставом дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДОУ по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.
- 1.4. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.
- 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г, а так же другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОУ, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок избрания и состав Комиссии

- 2.1. Комиссия создается приказом заведующего ДОУ из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников ДОУ в количестве не менее 3 (трех) от каждой стороны.
- 2.2. Избранными в состав Комиссии от работников ДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников ДОУ.
- 2.3. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров от родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.
- 2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
 - 2.4.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

- 2.4.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 2.4.3. в случае отчисления (выбытия) из ДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- 2.4.4. в случае увольнения работника – члена Комиссии.
- 2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения.
- 2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 2.8. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- 2.9. Председатель комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 2.9.1. распределение обязанностей между членами Комиссии;
 - 2.9.2. утверждение повестки заседаний Комиссии;
 - 2.9.3. созыв заседаний Комиссии;
 - 2.9.4. председательство на заседаниях Комиссии;
 - 2.9.5. подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
 - 2.9.6. общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
- 2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 2.11.1. координация работы членов Комиссии;
 - 2.11.2. подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
 - 2.11.3. выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
 - 2.13.1. регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
 - 2.13.2. информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - 2.13.3. ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
 - 2.13.4. составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5. настоящего Положения;
 - 2.13.5. обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 2.14. Члены Комиссии имеют право:
 - 2.14.1. участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - 2.14.2. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 2.14.3. запрашивать у заведующего ДОУ информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 2.14.4. в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - 2.14.5. выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - 2.14.6. вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
- 2.15. Члены Комиссии обязаны:
 - 2.15.1. участвовать в заседаниях Комиссии;
 - 2.15.2. выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
 - 2.15.3. соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

2.15.4. в случае возникновения у них конфликтов интересов сообщить об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

3. Функции и полномочия Комиссии

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

3.1.1. рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;

- образовательных программ организации;

- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

3.1.2. установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3.1.3. справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

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

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

3.3.1. установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

3.3.2. принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3.3.3. 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;

3.3.4. 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 в Комиссию или в адрес заведующего ДОУ, с указанием признаков нарушения прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования заявителя.

- 4.3. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их 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 32 настоящего Положения.
- 4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.
- 4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии 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 Комиссия заявление рассматривает в его отсутствие.
- 4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего ДОУ и (или) любых иных лиц.
- 4.9. По запросу Комиссии заведующий ДОУ 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 решений Комиссии

- 5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
- 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 воспитанников и (или) работников ДОУ.
- 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. Решения 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 предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений, заведующему ДОУ, а также при наличии запроса родительскому комитету и (или) профсоюзному комитету ДОУ.
- 5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные 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 ДОУ составляет 3 (три) года.

6. Делопроизводство Комиссии

- 6.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство ДОУ.
- 6.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.
- 6.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

6.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел ДОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем собрании работников ДОУ, общем родительском собрании и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.