

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №18»
Протокол № 2 от 29.04.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №18»
_____/Селиванова Г.И./
Приказ № 41од от .29.04.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

С родительским комитетом ДОУ
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №18»
_____/Малоканов А.И./

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №18»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №18» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 06 марта 2019г.), Трудовым и Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Данное Положение определяет порядок создания, организации работы Комиссии (далее - Комиссии), ее функции и полномочий, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №18» создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.4. Участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №18» являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, локальными нормативными актами ДОУ: Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

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

1.7. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

1.9. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родительского комитета, а также по соглашению с профсоюзным комитетом ДОУ.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего ДОУ из равного числа родителей (законных представителей) представителей несовершеннолетних воспитанников (3 человека) и работников ДОУ (3 человека).

2.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников ДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров от родителей (законных представителей) воспитанников ДОО считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров составляет 1 год.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из дошкольного образовательного учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае прекращения членом Комиссии трудовых отношений (увольнение работника).

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктами 2.2. 2.3. настоящего Положения.

2.7. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ДОО. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.8. Руководство Комиссией осуществляет председатель избранный большинством голосов членов Комиссии путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.9. Председатель комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 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:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя комиссии в случае его отсутствия

2.9. Секретарь комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.10. 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, которые хранятся в ДОО 3 года;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление лицам и органам, указанным в пункте 5.6. настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.11. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у заведующего ДОО информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 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;

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.

2.12. Члены комиссии обязаны:

1) участвовать в 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.

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

2.14. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии по урегулированию споров в ДООУ.

3. Функции и полномочия Комиссии

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

1) рассмотрение жалоб за нарушение участником образовательных отношений:

-нарушение локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к режиму занятий воспитанников;

-образовательных программ ДООУ, в том числе рабочих программ;

-применения локальных нормативных актов ДООУ в части, противоречащей реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения контроля качества образования;

-установление наличия или отсутствия конфликта интересов между педагогическими работниками ДООУ и иными участниками образовательных отношений;

-справедливое и объективное расследование нарушения педагогическими работниками и норм профессиональной этики

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:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятия 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 в Комиссию или в адрес заведующего ДООУ, с указанием признаков нарушений прав и лица, допустившего указанные нарушения. (Приложение 1)

4.2. В заявлении указывается: фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление, а также несовершеннолетнего воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);

- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- конкретные факты действия или бездействия участника образовательных отношений;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его права на образование нарушена;

- требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений. С выдачей письменного уведомления заявителю о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении.

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

4.6. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании заявления участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого заявления.

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. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия при необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссии имеет право приглашать на заседания заведующего ДОУ, свидетелей конфликта, специалистов. Неявка данных лиц на заседание комиссии по урегулированию споров в ДОУ либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

4.9. По запросу Комиссии заведующий ДОУ в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Комиссия отказывает в удовлетворении заявления на нарушение прав заявителя, если посчитает заявление необоснованным, 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.

4.11. 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. Комиссия принимает решение по результатам рассмотрения заявления участником образовательных отношений не позднее 14 календарных дней с момента поступления заявления.

5.2. 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.

5.3. При установлении фактов нарушения права на образование, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, и (или) работников ДОУ.

5.4. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения дошкольного образовательного учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний. 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.

5.6. 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. В случае установленного факта нарушения права на образование заведующему ДОУ, а также при наличии запроса родительского комитета и (или) профсоюзному комитету ДОУ.

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

5.8. 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.

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Документация Комиссии по урегулированию споров в ДОУ выделяется в отдельное делопроизводство дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

6.3. 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. (Приложение 2)

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников ДОУ, согласуется с Родительским комитетом 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.

№18»

Председателю комиссии по урегулированию
споров и конфликтов между участниками
образовательных отношений в МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида

города Донского Тульской области

(ФИО лица, подавшего заявление)

(почтовый адрес, по которому
должно быть направлено решение Комиссии)

(должность для сотрудников учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида

№18» _____

(конкретные факты действия или бездействия участника образовательных отношений,
основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование
нарушена, требования заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка)

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №18»**

№ п./п.	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание заявления	Роспись