

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МБДОУ «Д/с №9 «Аленка»
протокол от «26» 02 2020 г. № 03

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Д/с №9 «Аленка»
от «01» 03 2020 г. № 30

с учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних воспитанников
протокол от «18» 02 2020 г. № 01

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по урегулированию споров между** **участниками образовательных отношений**

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
направлению развития воспитанников №9 «Аленка»

1. Общие положения

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников №9 «Аленка» (далее по тексту – положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников №9 «Аленка», утвержденным приказом Управления образования администрации Мариинского муниципального района от 26.10.2015 № 1597 «Об утверждении в новой редакции Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников №9 «Аленка», и регламентирует порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников №9 «Аленка» (далее по тексту – Учреждение).

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту - комиссия) создается в Учреждении в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.2. Положение рассматривается педагогическим советом Учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения, утверждается приказом Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения в положение вносятся членами педагогического совета, рассматриваются на его заседании с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения, утверждаются приказом Учреждения.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (3 человека) и работников Учреждения (3 человека).

2.2. Члены комиссии от работников Учреждения избираются на общем собрании работников Учреждения.

2.3. Члены комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников избираются на общем родительском собрании Учреждения.

2.4. Из числа комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания выбираются председатель комиссии и секретарь.

2.4.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- организует работу комиссии;
- определяет план работы комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- осуществляет общий контроль над реализацией принятых комиссией решений.

2.4.2. Секретарь комиссии:

- организует делопроизводство комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня заседания комиссии;
- доводит решения комиссии до администрации Учреждения, педагогического совета Учреждения, до всех участников спора;
- обеспечивает контроль над выполнением решений комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии.

2.7. Утверждение состава комиссии оформляется приказом Учреждения.

2.8. Срок полномочий комиссии составляет 1 учебный год.

2.9. 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 из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- увольнения работника, являющегося членом комиссии.

2.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с пунктами 2.1., 2.2., 2.3. настоящего положения

3. Организация работы комиссии

3.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

3.2. Комиссия принимает заявления от работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме, в которых указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства конфликта.

3.3. Решение о проведении заседания комиссии принимается председателем комиссии на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4. Заседания комиссии могут проводиться также по обращению заведующего Учреждением.

3.5. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии, определенного настоящим порядком.

3.6. Участники конфликта вправе присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении обращения, давать объяснения.

3.7. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.8. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе правомочна обратиться за помощью к учредителю, заведующего Учреждением, к специалистам для разрешения особо острых конфликтов.

3.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.10. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

3.11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников Учреждения комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в дальнейшем.

3.12. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия вправе принимать решение об отмене данного решения Учреждением (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.13. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает 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.

3.14. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

3.15. В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.

3.16. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.17. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.18. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

3.20. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему Учреждением, заинтересованным лицам – полностью или в виде выписок из протокола.

3.21. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.22. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать у участников образовательных отношений дополнительную документацию, материалы, информацию для проведения самостоятельного изучения обращения;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

4.2. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участников образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение 5 календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

4.3. Обязанности членов комиссии:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении обращений;
- выполнять дополнительно возложенные комиссией функции.

5. Ответственность комиссии

5.1. Председатель, секретарь, члены комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

5.2. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений по каждому обращению.

6. Документация

6.1. Документация комиссии выделяется в Учреждении в отдельное делопроизводство.

6.2. Заседания комиссии оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии. В протоколе указывается его номер, дата заседания, присутствующие, краткая, ясная запись выступлений, принятое решение по рассматриваемому обращению.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Журнал протоколов комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.4. Протоколы заседаний комиссии входят в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в учреждении в течение 3-х лет.

Положение составлено заведующим Учреждением Л.О. Зизевской.
Положение действительно до принятия нового.