Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с №5»)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием работников	Приказом МДОУ«Д/с №5»
протокол №2 от 11.01.2021г.	№ 01-13/14 от 11.01.2021г.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.Общие положения.

1.1.Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Мин просвещения России № ВБ-107/08 и Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 г. «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», Уставом Учреждения.

1.2.Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в Учреждении в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения (комиссия по трудовым спорам, комиссия по делам несовершеннолетних и защита их прав).

1.3.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

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

1.5.Настоящее Положение принято с учетом мнения Общего собрания родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6.Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Общего собрания родителей (законных представителей) воспитанников, а также по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения, Общего собрания работников Учреждения.

1.7.Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2.Порядок создания и работы Комиссии.

2.1.Комиссия создается приказом руководителя Учреждения из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2.Делегирование представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников в состав Комиссии осуществляется Общим собранием родителей (законных представителей). Делегирование представителей из числа работников Учреждения в состав Комиссии осуществляется Общим собранием работников Учреждения.
2.3. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.
2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
-на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
-по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
-в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с Учреждением.
2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленным пунктом 2.2. 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 Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
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 осуществляет следующие функции и полномочия:
-координация работы членов Комиссии;
-подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
-выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
2.11. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
-регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
-информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
-ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
-составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам, указанным в пункте 5.5 настоящего Положения.
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, обеспечение их сохранности.
2.12. Члены Комиссии имеет право:
-участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
-обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
-запрашивать у руководителя Учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

-в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
-вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
2.13. Члены Комиссии обязаны:
-участвовать в заседаниях Комиссии;
-выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
-соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
-в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
2.14.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:
-рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений, правил внутреннего распорядка воспитанников, локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, образовательных программ Учреждения, в том числе рабочих программ;
-установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
-справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.
3.2.По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:
-установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятия мер по урегулированию ситуации;
-принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- установления наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации;
-вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом споров.

4. Регламент работы Комиссии.

4.1.Заседание Комиссии проводиться на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя Учреждения, с указанием признаков нарушения прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.
В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- оспариваемые действия или бездействия 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.

4.2.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы, либо их копии.

4.3.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 пунктов
4.5. настоящего Положения.

4.4.При наличии в заявлении информации, предусмотренной настоящим Положением, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.1.настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.6.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 отсутствии.

4.7.При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя Учреждения либо любых иных лиц.

4.8.По запросу Комиссии руководитель Учреждения в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.9.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.

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) воспитанников или работников Учреждения.

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

5.4.Решения Комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается 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 (в случае установления факта нарушения

права на образование), руководителю Учреждения, а также, при наличии запроса, в профсоюзный комитет Учреждения.

5.6.Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении 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 Учреждении составляет 3 (три) года.

6. Делопроизводство.

6.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно.

6.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы, в соответствии с требованиями делопроизводства, как законченные дела, по истечению учебного года нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. В ходе работы Комиссии оформляются также следующие документы:

-письменное уведомление заявителю о сроке и месте проведения заседания;

- выписка из протокола заседания.

Подписано цифровой подписью: Сквиряцкене Ирина Александровна
DN: cn=Сквиряцкене Ирина Александровна, o=МДОУ "Д/с №5", ou, email=det-sad_5@mail.ru, c=RU
Дата: 2021.04.16 14:17:06 +03'00'