

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2020 г. № 197

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 1 от 31.08.2020г.

СОГЛАСОВАНО
ПК ППО
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

**Положение о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
ЗАО г. Североморск «Детский сад № 49»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАО г. Североморск «Детский сад № 49» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива Учреждения, по согласованию с Советом родителей и профсоюзным комитетом Учреждения (ПК ППО), утверждается заведующим Учреждением и действует до замены новым.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАО г. Североморск «Детский сад № 49» (далее - Учреждение) 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. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, Уставом учреждения, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии.

2.1. Комиссия создается приказом заведующего Учреждения в составе 6 человек, из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников Учреждения.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом родителей, Общим собранием трудового коллектива и профсоюзным комитетом Учреждения.

2.3. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов при открытом голосовании на заседании Общего собрания трудового коллектива.

2.4. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов при открытом голосовании на заседании Совета родителей.

2.4. Избранными в состав Комиссии от профсоюзного комитета считаются кандидаты, получившие большинство голосов при открытом голосовании на заседании первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет – 2 года.

2.6. 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 отчисления из Учреждения несовершеннолетнего воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии,
- в случае прекращения членом Комиссии трудовых отношений с организацией.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.8. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря простым большинством голосов.

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

2.11. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией;

2.12. Руководитель Учреждением (заведующий Учреждением) не может являться председателем Комиссии.

2.13. Заместитель председателя Комиссии избирается простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

2.14. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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

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

2.16. 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, месте, времени и повестке дня заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5 настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.17. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у заведующего Учреждением 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;
- выразить 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.

2.18. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- утверждать повестки заседаний 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.

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

2. Функции и полномочия Комиссии.

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

- прием и рассмотрение обращений на нарушение участником образовательных отношений по вопросам реализации права на образование:
 - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;
 - б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ;
 - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;
- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных 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 обращений 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 принятие мер по урегулированию ситуации;
- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие или наличие указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии.

4.1. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании письменного обращения (заявления) участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя Учреждения, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения (Приложение № 1), не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления такого обращения в Комиссию. Прием обращения (заявления) в Комиссию производится секретарем. Секретарь обязан зарегистрировать обращение (заявление) в «Журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 49»» (Приложение № 2).

4.2. В заявлении указываются:

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

4.3. В случае необходимости в подтверждение 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 4.6 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, а в случае подачи заявления в летний оздоровительный период (01.06 – 31.08) - в течение 10 дней со дня его завершения.

4.5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по рассмотрению не проводится.

4.6. Участник образовательных отношений (заявитель) имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

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

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

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

5. Порядок принятия и оформление решений Комиссии.

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий не позднее 10 рабочих дней с момента начала рассмотрения 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 воспитанников и (или) работников Учреждения.

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 (Приложение № 3).

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания (Приложение № 4) 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 Совету родителей, Общему собранию работников трудового коллектива и (или) профсоюзному комитету организации.

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.

6. Делопроизводство Комиссии.

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами, оформленными в печатном виде, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

6.2. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем не позднее 3 дней после его завершения.

6.3. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашённые (ФИО, должность);

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- количество голосов, поданных "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение.

6.4. Книга протоколов заседаний Комиссии нумеруется постранично, ежегодно прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

6.5. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 (три) года.

7. Заключительные положения.

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения, утверждаются руководителем Учреждения и подлежат размещению на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://детсад49.рф/>).

Приложение № 1.

Председателю Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск
«Детский сад № 49»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Регистрационный номер № _____ от _____ 202__ г.

_____	_____	_____
(должность) ¹	(подпись)	(Ф.И.О. полностью без сокращений)

¹ Должность указывается в случае обращения в Комиссию работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 49»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 49»

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ заседания Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

Председатель –
Секретарь –
Присутствовали: ...

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1....
2. ...

1. СЛУШАЛИ:
Ф.И.О. – ...

ВЫСТУПИЛИ:
Ф.И.О. – ...

РЕШИЛИ:
1.1...
...

2. СЛУШАЛИ:
Ф.И.О. – ...

ВЫСТУПИЛИ:
Ф.И.О. – ...

РЕШИЛИ:
1.1...
...

РЕШЕНИЕ
КОМИССИИ:

Председатель _____
Секретарь _____

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

**Уведомление о дате и месте заседания
Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
ЗАО г. Североморск «Детский сад № 49»**

Кому _____
ФИО

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАО г. Североморск «Детский сад № 49» по рассмотрению заявления (регистрационный номер _____ от «__» _____ 202__ г.) состоится «__» _____ 202__ г. в _____ часов _____ минут, каб. _____ по адресу: _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____
подпись ФИО

« _____ » _____ 202__ г.