



СОГЛАСОВАНО
Решением Общего собрания
родителей (законных
представителей)
Протокол №1
от «6» сентября 2021г.
Председатель Совета



(подпись)
(Н. У. Сеlezнева)
(фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО
Решением Общего собрания
работников
Протокол №2
от «10» сентября 2021г.

Председатель Совета


(подпись)
(А. М. Серебряникова Е. В.)
(фамилия и инициалы)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ Детский сад «Солнышко»
от «10» сентября 2021г.

№ 132


(подпись)
(Магачева Т. В.)
(фамилия и инициалы)


ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
МБДОУ Детский сад «Солнышко»

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ Детский сад «Солнышко» (Далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. Данное Положение не распространяется на разрешение споров связанных с трудовыми отношениями между работниками и работодателем, а также на разрешение споров отнесенных законодательством к исключительной компетенции государственных органов или органов местного самоуправления.

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

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников (Далее – Совет родителей) и Совета работников Учреждения.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Бичурский район», Уставом Учреждения, его локальными нормативными актами, и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего Учреждения из равного числа представителей от родителей (законных представителей) воспитанников и от работников Учреждения, не менее чем по два члена.

2.2. Представители в состав Комиссии избираются (делегируются) решениями Совета родителей воспитанников и Совета работников. Заведующий Учреждением в состав Комиссии не избирается.

2.3. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

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

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией;
- отзыва по решению коллегиального органа избравшего (делегировавшего) представителя в состав Комиссии.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается (делегируется) иной представитель от соответствующего коллегиального органа.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Организационное (первое) заседание Комиссии созывает и проводит заведующий Учреждением. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- подготовка 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.

2.9. 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.

2.10. 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 регистрации членов Комиссии явившихся на заседание;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- ведение делопроизводства Комиссии, обеспечение надлежащего хранения документов и материалов Комиссии.

2.11. 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 свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- на заседании Комиссии участвовать в обсуждении вопросов повестки, вносить предложения, выражать свое мнение и возражения;
- 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.

2.12. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- 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.

2.13. 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, включая заведующего Учреждением Комиссия осуществляет следующие функции:

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 Учреждения;

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

2)установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

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 Республики Бурятия, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3.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 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 при наличии 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.Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2.В заявлении указываются:

-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 подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4.Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале (приложение №1) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с п. 4.6. настоящего Положения.

4.5.При наличии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.6.При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7.Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

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

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

4.10.По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.11.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии, с обязательным участием председателя или его заместителя. При отсутствии секретаря Комиссии его функции могут быть возложены решением Комиссии на одного из ее членов.

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 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 признается принятым в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний (приложение №2), которые в течение трех рабочих дней оформляются в напечатанном виде и подписываются председателем и секретарем.

5.5. В протоколе заседания Комиссии обязательно отражаются сведения о дате заседания, времени начала и окончания заседания, данные об общем количестве членов Комиссии, их явке и наличии кворума, данные о председателе и секретаре заседания, результаты рассмотрения вопросов с кратким изложением выступлений и поступивших предложений, содержание принятых решений и результаты голосования по каждому вопросу. К протоколу обязательно прилагается регистрационный список (приложение №3).

5.6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания, подписанной председателем и секретарем 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), заведующему Учреждением, а также при наличии запроса Совету родителей и (или) Совету работников.

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

5.8. В случае несогласия заявителя или участника образовательных отношений в отношении, которого вынесено решение Комиссии он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав в ином установленном законодательством РФ порядке.

5.9. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет не менее трех лет. По решению Комиссии документы и материалы могут храниться в служебном кабинете заведующего Учреждением.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Коденева Т Ф

Действителен с 18.10.2021 по 18.10.2022