

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 53»
(МБДОУ д/с № 53)
Удмуртская Республика, город Глазов, улица Сибирская, дом № 35
polyankads53@mail.ru
ИНН 1829010884
ОГРН 1021801094105

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников
Учреждения
Протокол № _____
от «___» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 53
_____ Г.П.Зинтерекова
Приказ № _____
от «___» _____ 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительский комитет Учреждения
Протокол № _____
от «___» _____ 2021г.

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 53»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 53» (далее - ДОУ) разработано в соответствии:

- со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020г.;
- с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- с Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- с Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии, определяет её компетенцию и деятельность в ДОУ, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

1.3. Комиссия создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.4. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.

1.5. Комиссия руководствуется:

- настоящим Положением;
- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка

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

1.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Порядок избрания и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДОУ.

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников ДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников Учреждения.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) ДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующего ДОУ.

2.5. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря, избираемые членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельности Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов Комиссии по решению Комиссии.

Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря Комиссии, который отвечает:

- за подготовку заседаний Комиссии;
- за ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отраженных в нем сведений;
- за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из ДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнения работника – члена Комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
- по причине его отсутствия в месте нахождения ДОУ в течение двух месяцев.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

3. Компетенция Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками ДОУ и иными участниками образовательных отношений;
- применения нормативных локальных актов ДОУ в части, противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрение жалобы педагогического работника ДОУ о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение обращения педагогических работников ДОУ о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника, установленных Положением о профессиональной этике работников ДОУ.

4. Деятельность Комиссии

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Комиссии обладают также заведующий Учреждением. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов комиссии.

4.4. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
- конкретные факты и события, нарушившие права участника образовательных отношений;

- время и место их совершения;
 - личная подпись и дата.
- 4.5. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.
- 4.6. Обращение регистрируется секретарём Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.
- 4.7. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей конфликта.
- 4.8. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений.
- 4.9. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5. Порядок принятия решений Комиссии

- 5.1. Комиссия принимает решения не позднее 30 календарных дней с момента начала его рассмотрения.
- 5.2. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 5.4. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии.
- 5.5. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 5.6. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДООУ, в том числе вследствие издания нормативного локального акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения ДООУ и указывает срок исполнения решения.
- 5.7. 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.
- 5.8. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 1 календарного дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация:
- о месте и времени заседания Комиссии;
 - о всех присутствующих лицах на заседании Комиссии;
 - о повестке дня заседания;
 - о вопросах, поставленных на голосование и итогах голосования;
 - о принятом решении.
- 5.9. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение 2-х календарных дней передаётся заявителю, другой – остаётся в Комиссии.
- 5.10. Решение по обращению до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.

5.11. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений ДООУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Права и обязанности Комиссии

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением о Комиссии.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине;
- принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения в письменной форме;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений ДООУ при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанников;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;
- строго соблюдать данное Положение о Комиссии;
- направлять решение Комиссии заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации ДООУ;
- принимать решение по вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать приостановить или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах ДООУ с целью демократизации основ управления ДООУ или расширения права участников образовательного процесса;
- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах ДООУ и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.6. Председатель Комиссии имеет право обратиться к заведующему ДООУ за помощью для разрешения особо острых конфликтов.

6.7. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известные в ходе работы Комиссии.

6.8. Комиссия несёт персональную ответственность за принятие решения.

6.9. Комиссия несёт ответственность за разглашение информации в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство Комиссии

- 7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство ДОУ.
- 7.2. Заседание и решение Комиссии оформляется протоколом.
- 7.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы и материалы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее 3 лет.
- 7.4. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему ДОУ, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.
- 7.5. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошит и храниться в номенклатуре дел ДОУ.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение о комиссии является локальным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников Учреждения, согласуется с Родительским комитетом Учреждения и утверждается заведующим ДОУ.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.