

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 259»
660005, г. Красноярск, ул. Краснодарская, 11 «а», т.224-34-30, E-mail: dou.259@yandex.ru,
ОГРН 1022402485225 ИНН/КПП 2465041236/246501001

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива

Протокол от 28.03.2019 № 5

Ерохина Е.Н.Ерохина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.03.2019 № 61-р

Заведующий МБДОУ № 259

С.А.Энцы



ПРИНЯТО

Родительским комитетом МБДОУ № 259

Протокол от 29.03.2019 № 3

Зорина Л.С.Зорина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 259»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 259» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана 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, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 МБДОУ, и Положением.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.5. В Положении используются следующие понятия:

- **образование** - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

- **обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- **образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- **участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

- **конфликт интересов педагогического работника** - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.6. Положение принимается с учетом мнения Родительского комитета МБДОУ, Общего собрания трудового коллектива.

1.7. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Родительского комитета МБДОУ, Общего собрания трудового коллектива.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действуют вплоть до принятия нового.

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

2.2. Осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к воспитаннику дисциплинарного взыскания.

2.3. Урегулирование разногласий между участниками отношений. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.4. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- 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;
- для решения отдельных конфликтных ситуаций привлекать представителей муниципальных органов профилактики.

2.5. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника 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 десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МБДОУ.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. В состав Комиссии включаются равное число родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека) и работников МБДОУ (три человека).

3.2. Состав Комиссии переизбирается по необходимости.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.4. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

3.5. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь и другие члены Комиссии.

3.6. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

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

3.7. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Секретарем комиссии является представитель МБДОУ.

Секретарь комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решение Комиссии до администрации МБДОУ, Родительского комитета, Общего собрания трудового коллектива;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее половины членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления из МБДОУ воспитанника родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

3.11. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.12. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе;
- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей ему известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

3.13. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, или обращения в Комиссию одним из участников образовательных отношений.

3.14. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.15. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях

урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.16. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников МБДОУ.

На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников МБДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.17. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

3.18. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

3.19. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию МБДОУ. Выписка из протокола должна содержать подписи председателя Комиссии, секретаря и заверена печатью МБДОУ.

3.20. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

3.21. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ, и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.22. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращения в письменной форме подается секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения спорной ситуации и нарушения права на образование. При наличии уважительной причины срок может быть продлен.

4.4. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания уведомляется лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются и администрация МБДОУ.

4.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Документы, поступившие в Комиссию, протоколы заседаний Комиссии входят в общую систему делопроизводства МБДОУ.

5.2. Заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- краткое изложение заявления;
- ход обсуждения вопросов;
- решение Комиссии.

5.4. Журнал регистрации заявлений в Комиссию, протоколы заседания Комиссии должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью заведующего и печатью МБДОУ.

5.5. Срок хранения документов Комиссии в МБДОУ составляет три года.

5.6. До истечения срока хранения документы (заявления, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

5.7. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

Образец заявления

Председателю Комиссии по
урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
МБДОУ № 259

(ФИО председателя)

(ФИО заявителя)

(адрес проживания Заявителя,
телефон)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о _____

*(нарушение, ущемляющее право на образование;
обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их
доказательства)*

допущенное по вине _____

(ФИО лица, допустившее нарушение прав)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и другие доказательства:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 г.
дата

_____/_____
подпись / расшифровка

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 259» (Протокол от «__»_____20 г. № __) по рассмотрению заявления (от «__»_____20 г. входящий № __) приняло следующее решение:

Напоминаем, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежат исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством порядке.

« » 20 г.

Приложение 3

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ № 259 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер от «__»_____20 г.) состоится «__»_____20 г. в кабинете в часов минут.

« » 20 Г.

Председатель Комиссии _____ / _____ /
подпись расшифровка

**Журнал
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

Регистрацион ный номер	Дата	ФИО заявителя	Краткое содержание	Подпись заявителя
1	2	3	4	5