

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 27"**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Колесникова Т.Н.
Протокол № 1 от «10» 04 2022г.

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 27»
Протокол № 12 от «19» 04 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 27»
Е.В. Чичигина
Приказ № 24 от «17» 04 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «ДСКВ № 27»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими локальными актами.
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 27» (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.
- 1.3. 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 родительского комитета, а также по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.
- 1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОУ, коллективным договором и настоящим Положением.
- 1.6. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, сотрудники образовательной Организации, воспитанники.

2. Порядок создания и работы Комиссии

- 2.1. Комиссия создается приказом заведующего ДООУ из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников ДООУ в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.
- 2.2. Срок полномочий Комиссии 1 год.
- 2.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
 - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - в случае прекращения членами Комиссии образовательных или трудовых отношений с образовательной Организацией.
- 2.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений
- в соответствии с п.2.1 настоящего Положения.
- 2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 2.7. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- 2.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции 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.
- 2.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 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 назначается решением председателя из числа ее членов.
- 2.12. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
 - информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до проведения заседания о дате, месте, времени и повестке заседания;
 - ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
 - составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и представление их лицам, указанным в п.1.6 настоящего Положения;
 - обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 2.13. Члены Комиссии имеют право:
- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - запрашивать у заведующего ДООУ 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;

- выражать в случае несогласия решения, принятом на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.14. 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 конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.15. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе работы в Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

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

- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

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.

3. Регламент работы Комиссии

4.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается 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 календарных дней с момента поступления такого обращения.

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.

4.4. 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 отсутствие.

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

4.6. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

5. Порядок принятия решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий

5.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.3. При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) детей, а также работников ДОУ комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.4. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения ДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.5. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.6. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.7. 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 организации, а также родительскому комитету и (или) профсоюзному комитету организации.

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

5.9. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательной Организации в течение 3-х лет.

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Документация Комиссии по урегулированию споров в ДОУ выделяется в отдельное делопроизводство ДОУ.

6.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

6.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

6.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел ДОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников ДОУ, согласуется с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в

письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений МБДОУ «ДСКВ № 27»

(ФИО председателя)

от _____

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных
отношений в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 27»

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« _____ » _____ 20 _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

**Журнал регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МБДОУ «ДСКВ № 27»**

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии; дата ответа заявителю	Подпись заявителя

Пронумеровано, прошнуровано

Закреплено печатью

4 (четыре) лист а

Заведующий

МБДОУ «ДСКВ№27»

Е.В.Чичигина

