

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол №1 от 26.01.2021г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
 Н. А. Шевченко
приказ № 7/0 от 26.01.2021г



СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
МБДОУ «Солнышко» протокол №1 от 26.01.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений и их исполнения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основании и с учетом статей 45, 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8.12.2020г.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тинской детский сад №2 «Солнышко» (далее - ДОУ).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 М273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами ДОУ.

1.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе:

- по вопросам реализации права обучающихся на освоения образовательных программ, реализуемых в ДОУ;
- возникновения конфликта интересов педагогических работников;
- применения локальных актов и нормативов.

1.5. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

2. Цель, задачи, принципы деятельности Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. *Задачи Комиссии:*

- урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по

- вопросам реализации права на образование;
- защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в ДОУ

1. Состав Комиссии

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа представителей участников образовательных отношений: родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников ДОУ.

1.2. Общий состав комиссии - 6 человек.

1.3. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа работников ДОУ осуществляется общим собранием работников путем открытого голосования.

1.4. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется Родительским комитетом.

1.5. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.6. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

1.7. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

1.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

1.9. 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 организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

1.10. 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.

2. Права и обязанности Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

2.1. Комиссия *имеет право*:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, педагогического работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (приложение 1);
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение на основании изучения при согласии конфликтующих сторон;

- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах ДОУ для демократизации основ управления или расширения прав участников

образовательного процесса.

2.2. Комиссия *обязана*:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием руководителя, педагогического работника, родителя (законного представителя);
- принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

2.3. Члены Комиссии *обязаны*:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных в устной или письменной форме заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

3.2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь конфликтной Комиссии.

3.3. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

3.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

3.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

3.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.8. 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), а также работников ДООУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

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

3.10. 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.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения комиссии, подписанные председателем Комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения (приложение 2).

3.12. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательском Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

4. Делопроизводство

4.1. Заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколом.

4.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.

6.3. Протоколы регистрируются секретарем Комиссии в «Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии по урегулированию, споров между участниками образовательных отношений».

6.4. Протоколы заседаний, «Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

6.5. Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью ДООУ.

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в МБДОУ «Солнышко»

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« __ » _____ 20__ Г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращения (жалобу, заявление, предложение)**

Кому:

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных учреждений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Гинской детский сад №2 «Солнышко», Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 _____ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от « ____ » _____ 20 __ г.) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего МБДОУ «Солнышко» по итогам, работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол № ____ от « ____ » _____ 20_ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено « _ » _____ 20 __ г.

(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 __ г.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных учреждений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тинской детский сад №2 «Солнышко» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от « ____ » ____ • 20 г.) состоится « _____ » _____ 20 ____ г. в _____ ч. _____ мин. в _____ МБДОУ «Солнышко».

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

20г.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных учреждений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тинской детский сад №2 «Солнышко» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от « ____ » ____ _20 _ г.) состоится « _____ » _____ 20 _ г. в _____ ч. _____ мин. в _____ МБДОУ «Солнышко».

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

20 г.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных учреждений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тинской детский сад №2 «Солнышко» по рассмотрению • заявления (входящий регистрационный номер - _____ от « ____ » _____ 20) _ г.) состоится << _____ 20 _____ г. в _____ ч. _____ мин. в _____ МБДОУ «Солнышко».

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
= (подпись) (расшифровка подписи)

« »

20 г.

**Журнал регистрации заявлений
в комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Тинской детский сад №2 «Солнышко»**

Начат:

