

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 415»
(МБДОУ д/с № 415)

Принято на общем собрании трудоого коллектива Протокол 09.10. 20 23г.	Согласовано родительским комитетом Протокол 09. 10. 20 23г.	с	Утверждаю заведующий МБДОУ С. В. Сафонкина Приказ № 69 - од, г.
---	---	---	---



Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ № 415

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) в МБДОУ № 415 (далее – ДОУ) разработано в соответствии

- с пунктом 2 части 1 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
- Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), определяет её компетенцию и деятельность в ДОУ, права и обязанность членов комиссии, делопроизводство.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОУ и настоящим Положением.

2. Цели создания Комиссии

2.1. Комиссия создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ДОУ, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации;

- контроль исполнения принятого решения.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса, устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах ДООУ для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

3.3. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя);
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- 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).

4. Состав и порядок работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.2. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

4.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется родительским комитетом из числа законных представителей несовершеннолетних воспитанников и представительным органом работников ДООУ.

4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ.

4.5. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

4.6. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.

4.7. 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 выбытия из ДООУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

4.9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

5. Деятельность комиссии. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

5.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДООУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

5.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

5.3. Обращение подается в письменной форме секретарю, которое фиксирует в журнале регистрации обращений его поступление и выдаёт расписку о его принятии.

В обращении указываются

- фамилия, имя, отчества лица, подавшего обращение,
- контактная информация, по которой должно быть направлено решение Комиссии,
- конкретные факты или события нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства,
- время и место их совершения,
- личная подпись, дата.

Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

5.4. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

5.5. Комиссия принимает решение не позднее 30 дней с момента подачи заявления.

5.6. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

5.7. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение о урегулировании конфликтной ситуации.

5.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика.

5.9. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников ДООУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.10. 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.

5.11. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

5.12. Работа Комиссии оформляется протоколом, который составляется не позднее 1 рабочего дня после заседания в 2 экземплярах (один экземпляр передается заявителю, второй остается Комиссии) и подписывается председателем Комиссии и секретарем.

5.13. Решения Комиссии принимаются простым голосованием большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет 1 голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.14. По требованию заявителя решение может быть выдано ему в письменном виде.

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

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

5.17. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путём внесения изменения в распорядительный акт о составе Комиссии.

5.18. Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Члены Комиссии несут ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Книга протоколов заседаний Комиссии (в электронном виде);
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по ДООУ по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку - регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); книга протоколов заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью заведующего ДООУ копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документации Комиссии хранится в ДООУ в кабинете заведующего в течение 3 лет.

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений МБДОУ д/с № 415

Рег.№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Локальный нормативный акт, факты нарушения прав	Материалы, приложенные к обращению	Дата рассмотрения обращения	Результат рассмотрения	Если обращение коллективное, то указывается общее число авторов.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ д/с № 415 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20... г.) состоится «...» _____ 20... г. в ...ч...мин. в каб. № _____ ДОУ

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20.... г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ д/с № 415 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20... г.) состоится «...» _____ 20.... г. в ...ч...мин. в каб. № _____.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20... г.

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

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ д/с № 415, Протокол № ... от «...» _____ 20.... г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20... г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

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 д/с № 415 по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20..... г.

(линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии (протокол №. от «...» _____ 202.... 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.