

Российская Федерация
Красноярский край
Управление образования администрации г. Минусинска
муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад №19 «Хрусталик» комбинированного вида»
662606 Россия Красноярский край г. Минусинск ул. Тимирязева 3А,
тел. (8-391-32) 4- 11-02, e-mail:ds19uo-minusinsk@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзный комитет МДОБУ
«Детский сад № 19 «Хрусталик»
Протокол № 1 от « 09 » 01 2020 г.
Председатель профсоюзного комитета
О.П. Тузова /Тузова О.П./



**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад №19 «Хрусталик» комбинированного вида»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 19 «Хрусталик» комбинированного вида» (далее – детский сад).
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (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. Настоящее Положение принято с учетом мнения Родительского Совета (протокол от 09.01.2020 г. № 9).
- 1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Родительского Совета, а также по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом Учреждения другими локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором и настоящим Положением.

II. Порядок создания и работы Комиссии

- 2.1 Комиссия создается приказом руководителя из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников Учреждения в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.
- 2.2 Делегирование участников образовательных отношений в состав Комиссии

осуществляется соответственно Родительским Советом и Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

2.3. Комиссия формируется сроком на 3 (три) года.

2.4. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
3. в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с Учреждением.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1. распределение обязанностей между членами Комиссии;
2. утверждение повестки заседаний Комиссии;
3. созыв заседаний Комиссии;
4. председательство на заседаниях Комиссии;
5. подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
6. общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1. координация работы членов Комиссии;
2. подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
3. выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

1. регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
2. информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
3. ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
4. обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

1. участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
2. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
3. запрашивать у руководителя учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
4. 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;
5. выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
6. вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.15. Члены Комиссии обязаны:

1. участвовать в заседаниях Комиссии;

2. выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением; соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
 3. в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
- 2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

III. Функции и полномочия Комиссии

- 3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:
1. рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - правил внутреннего распорядка участников образовательных отношений и иных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;
 - образовательных программ Учреждения, в том числе рабочих программ;
 - иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;
 2. установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
 3. справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.
- 3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.
- 3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:
1. установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
 2. принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
 3. установления 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;
 4. вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей примером спора.

IV. Регламент работы Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя Учреждения, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.
- 4.2. В заявлении указываются:
1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель); оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений; фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
 2. основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

3. требование заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. 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 в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-3 пункта 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-3 пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя Учреждения и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии руководитель Учреждения в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников и (или) работников Учреждения.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

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

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседаний 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 Учреждения, а также при наличии запроса Родительскому Совету и (или) профсоюзному комитету Учреждения.

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

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 (три) года.