

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива

Протокол № 1
от «28» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МДОУ –

Д/С № 54 «МАЛИНКА»

Чеснокова Л.Я

Приказ № 54 от 21.10.19 г.



СОГЛАСОВАНО

Общим родительским собранием

Протокол № 1 от 18.10.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД № 54 «МАЛИНКА»**

д. Елгозино
Клинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА №54 «МАЛИНКА» (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

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 трудового коллектива и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения трудового коллектива и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также по согласованию с Профсоюзным комитетом МДОУ.

1.6. 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 МДОУ – Д/С №54 «МАЛИНКА», Коллективным договором МДОУ – Д/С №54 «МАЛИНКА» и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего МДОУ из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников МДОУ в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Представители работников МДОУ в состав Комиссии избираются на Общем собрании трудового коллектива.

2.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на Общем родительском собрании.

2.4. Срок полномочий Комиссии – 1 год.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с МДОУ - Д/С №54 «МАЛИНКА»

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

2.10. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает повестки заседаний Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.

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

2.12. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координирует работу членов Комиссии;
- ведет подготовку документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.13. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии из числа ее членов.

2.14. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;
- информирует членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестки заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их лицам и органам, указанным в п.5.6. настоящего Положения;
- обеспечивает сохранность документов и материалов Комиссии.

2.15. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у заведующего МДОУ 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 с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

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

2.17. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии.

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательного процесса Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся МДОУ;
 - образовательных, в том числе рабочих, программ МДОУ;
 - иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля и итогового мониторинга обучающихся;
 - справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками МДОУ.

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:

- 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;
- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

4. 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 применении дисциплинарного взыскания;
- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес

заведующего МДОУ с указанием признаков нарушения прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законным представителем) которого является заявитель;
- оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений;
- фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспариваются;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования 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.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной п.4.2 настоящего Положения Комиссия обязана провести заседание в течении 10-ти дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течении 10-ти дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п.4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. 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.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседания заведующего МДОУ и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии заведующий МДОУ, в установленный Комиссией срок, представляет необходимые документы.

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

5. 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 обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.

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 бездействия которого оспариваются.

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

5.5. 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), заведующему МДОУ, а также при наличии запроса Управляющему совету и профсоюзному комитету МДОУ.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МДОУ 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 МДОУ составляет 3(три) года.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Изменения в настоящее положение вносятся в установленном Уставом порядке.

Пронумеровано
Длистов
Д/С №54
Л.Л.

