УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 51/1 от « 22 » августа 20 18 г.
Заведующая МКДОУ д/с «Тополек»
_____ К.А. Семакина
М. П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида «Тополек»
города Слободского Кировской области
(МКДОУ д/с «Тополек»)

г. Слободской
2018 год

I. **Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в Муниципальном казенном дошкольном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Тополек» города Слободской Кировской области (далее – Детский сад)

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 45 и 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 Детского сада.

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 Детского сада и настоящим Положением.

4. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Детского сада и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем Детского сада, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Детского сада;

«воспитанник» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Детским садом и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

«участники образовательных отношений» – обучающиеся, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, Детский сад;

«конфликт интересов педагогического работника» – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

«личная заинтересованность педагогического работника» – возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников с настоящим Положением Детский сад размещает его на информационном стенде в Детском саду и (или) на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Детского сада (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим образовательные отношения в Детском саду.

II. **Цели создания Комиссии**

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, применения локальных нормативных актов.

III. **Функции и полномочия Комиссии**

1. Комиссии осуществляет следующие функции:

1) приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

2) осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания и др.;

3) урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

4) принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3. Комиссия обязана:

1) объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

4) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

5) рассматривать обращение в течение 10 (десяти) дней с момента поступления обращения;

6) принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами.

IV. **Состав и порядок работы Комиссии**

1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), педагогических работников Детского сада (далее – педагогические работники) (не менее двух).

2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей (законных представителей) воспитанников Детского сада (далее – Совет родителей) и представительным органом работников Детского сада (далее – представительный орган работников).

3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (далее – председатель), заместитель председателя Комиссии (далее – заместитель председателя), секретарь Комиссии (далее – секретарь) и члены Комиссии.

4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

5. Заместитель председателя назначается решением председателя.

6. Секретарь назначается решением председателя из числа педагогических работников.

7. Сформированный состав Комиссии утверждается распорядительным актом Детского сада сроком на один учебный год.

8. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более трёх сроков подряд.

9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии (далее – заседания), которые проводятся по мере необходимости.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

1) Полномочия председателя:

2) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

3) председательствует на заседаниях;

4) организует работу Комиссии;

5) определяет план работы Комиссии;

6) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

7) распределяет обязанности между членами Комиссии.

11. Полномочия заместителя председателя:

1) координирует работу членов Комиссии;

2) готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

3) осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

4) в случае отсутствия председателя выполняет его обязанности.

12. Полномочия секретаря:

1) организует делопроизводство Комиссии;

2) ведёт протоколы заседаний;

3) информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, о вопросах, включённых в повестку дня заседания, в срок не позднее 5 (пяти) дней до дня его проведения;

4) доводит решения Комиссии до заведующей Детского сада (далее – заведующая), Совета родителей, а также представительного органа работников;

5) обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

6) несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях;

7) в срок до 31 августа текущего года представляет заведующей отчёт о проделанной Комиссией работе за учебный год.

13. Член Комиссии имеет право:

1) в случае отсутствия на заседании изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

2) в случае несогласия с принятым на заседании решением излагать в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания;

3) принимать участие в подготовке заседаний;

4) обращаться к председателю по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

5) обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

6) вносить предложения председателю о совершенствовании организации работы Комиссии.

14. Член Комиссии обязан:

1) участвовать в заседаниях;

2) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;

3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

4) в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в её работе.

15. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

16. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае отчисления из Детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

17. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2 настоящего раздела.

18. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

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

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

21. 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.

22. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

23. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

24. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 (трёх) дней со дня заседания направляются заявителю, руководителю, Совет родителей, а также в представительный орган работников.

25. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

26. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

27. 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.

28. Срок хранения документов Комиссии составляет 3 (три) года.

V. **Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

1. Комиссия рассматривает письменные обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

2. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

3. Обращение подаётся секретарю, который фиксирует в журнале регистрации обращений его поступление и выдаёт расписку о его принятии.

4. Журнал регистрации обращений должен включать следующие разделы: регистрационный номер; дата поступления обращения; Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. лица,

чьи действия обжалуются; локальный нормативный акт, который обжалуется; факты нарушения прав; Ф.И.О. лица, чьи права нарушены; материалы, приложенные к обращению; дата рассмотрения обращения; результат рассмотрения. Если обращение коллективное, то указывается общее число авторов.

5. На каждом обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

6. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 (десяти) дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

Приложение № 1

к Положению
о Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
В МКДОУ д/с «Тополек»

Журнал регистрации обращений граждан

Дата, индекс документа	Откуда поступил документ, номер и дата	Ф.И.О. заявителя, адрес и место работы	Краткое содержание документа	Резолюция руководства	Кому направлен на исполнение, дата и роспись	Отметка о возврате документа исполнителем (роспись и дата)	Отметка об исполнении документа	Отметка о подшивке или уничтожении документа	Примечание

ПРИКАЗ № ____

Об утверждении Положения
о комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 Учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в данной редакции.
2. Разместить Положение на официальном сайте МКДОУ д/с «Тополек» в качестве руководства для родителей, законных представителей, ребёнка – срок до _____.
3. Ознакомить заместителей заведующего с настоящим Положением, выдать экземпляр документа.
4. Разместить данное Положение в родительских уголках для ознакомления.
5. Список комиссии утвердить приложением № 1 к данному приказу.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая д/с К.А. Семакина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Приказу

Список комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Представительство	Группа
1		родитель	
2		родитель	
3		воспитатель	
4		воспитатель	
5		родитель	
6		родитель	