

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 234» Заводского района г. Саратова**

410022, Российская Федерация, Саратовская обл.,
городской округ город Саратов, г. Саратов, ул. Брянская, зд.7А
тел./факс: (8452) 92-26-71; Е-mail: mdou_234@mail.ru;
ОКПО 43717843; ОГРН 1026402488892; ИНН/КПП 6451125839/645101001

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 234»

« 01 » 09 20 20 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 234»

Герасименко Е.В.

« 01 » 09 20 20 г.
Приказ № 152

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 234» Заводского района г. Саратова**

СОГЛАСОВАНО:

на родительском собрании
МДОУ «Детский сад № 234»

« 01 » 09 20 20 г.
Протокол № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №234» Заводского района г. Саратова (далее – Учреждение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45).

1.2. Положение регламентирует создание, организацию работы, принятие решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается 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,

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 ода № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих равное количество представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представителей работников Учреждения.

2.2. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на родительском собрании простым большинством голосов присутствующих родителей (законных представителей).

2.3. Члены Комиссии, представляющие работников Учреждения, избираются на Общем собрании трудового коллектива простым большинством присутствующих на заседании членов Общего собрания работников Учреждения.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава Комиссии.

2.6. Комиссия формируется сроком на 1 год. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Полномочия Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- 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 отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.2. и 2.3. настоящего Положения.

2.10. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.11. Председателя Комиссии, заместителя председателя и секретаря выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания.

2.12. Заведующий Учреждением не может быть избран председателем Комиссии.

2.13. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

2.14. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- Распределение обязанностей между членами Комиссии;
- Утверждение повестки заседаний Комиссии;
- Созыв заседаний Комиссии;
- Председательство на заседаниях Комиссии;
- Подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- Общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.15. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- Координация работы членов Комиссии;
- Подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- Выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.16. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- Регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- Информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- Ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- Составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5 настоящего Положения;
- Обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.17. Члены Комиссии имеют право:

- Участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- Запрашивать у заведующего организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- В случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё 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.

2.18. 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.

– 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 образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ по образовательным областям;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля;

3.1.2. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника

3.1.3. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

3.1.4. Рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

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:

3.3.1. Установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

3.3.2. Принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3.3.3. 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;

3.3.4. 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 организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

4.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося;

4.2.2 оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

4.2.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;

4.2.4. основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

4.2.5. 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, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 3.1. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктами 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии 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 заседание заведующего организации и (или) любых иных лиц.

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

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует 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 бездействие которого оспаривается.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения Заседания Комиссии. Каждый протокол Заседания Комиссии брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью заведующего и печатью организации. Книга протоколов Заседания Комиссии за один календарный год пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью организации.

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 организации, а также при наличии запроса родительскому собранию и (или) профсоюзному комитету организации.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации 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. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.9. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 234»

Герасименко Е.В.

« » 20 г.

УТВЕРЖДЕНО:Председатель Комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений МДОУ «Детский сад № 234»

Фомина М.Е.

« » 20 г.

Протокол №

ПЛАН РАБОТЫ
комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений МДОУ «Детский сад № 234»
на 2020 год

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственные
1	Выборы председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии Составление плана работы Комиссии на 2019 –2020 учебный год	Март 2020 г.	Члены комиссии
2	Участие Комиссии в работе ДОУ	В течение года	Члены комиссии
3	Размещение информации о работе комиссии на информационном стенде и официальном сайте МДОУ «Детский сад № 234»	В течение года	Курдина А.А., ответственный за ведение сайта ДОУ
4	Рассмотрение поступивших жалоб, ведение журнала обращений, протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	В течение года	Члены комиссии
5	Выступления на совещаниях, заседаниях педагогических работников ДОУ по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии		
6	Помощь в организации и проведении собраний, мероприятий		
7	Выступление на родительском собрании с отчётом о деятельности комиссии за 2020 год	Декабрь 2020 г.	Председатель Комиссии
8	Выступление на общем собрании трудового коллектива с отчётом о деятельности комиссии за 2020 год	Декабрь 2020 г.	Председатель Комиссии

Приложение 1
к Положению о порядке создания,
организации работы, принятия решений
комиссией по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений

**Форма журнала регистрации заявлений (жалоб, предложений) в Комиссию по
урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ
«Детский сад № 234»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия заявителя	Краткое содержание заявления (суть конфликта)	Подпись заявителя	Дата заседания комиссия по данному обращению	Дата предоставления ответа	подпись секретаря Комиссии

Приложение 2
к Положению о порядке создания,
организации работы, принятия решений
комиссией по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений

**Форма заявления в Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений МДОУ «Детский сад № 234»**

В Комиссию по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений
МДОУ «Детский сад № 234»

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____
допущенное по вине _____
(наименование лица, допустившие нарушение прав)

В связи с тем, что _____
(перечисляются обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____
2. _____

"__" _____ 20__ г.

подпись

расшифровка

Приложение 3
к Положению о порядке создания,
организации работы, принятия решений
комиссией по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
МДОУ «Детский сад № 234»,**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 234», по рассмотрению заявления (входящий рег. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.) состоится « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. в каб. _____

Председатель Комиссии

_____ / _____ /
подпись расшифровка

Приложение 4
к Положению о порядке создания,
организации работы, принятия решений
комиссией по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений

**Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений Учреждения, лицу, подавшему
обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 234», 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 Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 234», по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии _____ / _____ /
подпись расшифровка

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Положению о порядке создания,
организации работы, принятия решений
комиссией по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений

**Уведомление о вручении решения Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений Муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 234»,
(протокол № ____ от «____» ____ 20 ____ г. лицу, подавшему обращение
(жалобу, заявление, предложение))**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено « ____ » _____ 20 ____ г. _____
способ отправки и/или реквизиты

(при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Председатель Комиссии _____ / _____ /
подпись расшифровка

" ____ " _____ 20 ____ г.