ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Заведующий МБДОУ

МБДОУ детский сад № 10 «Улыбка» детский сад № 10 «Улыбка»

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Иванова

Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

С учетом мнения Совета ДОУ С учетом мнения ППО протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Маркилова

**Положение**

**о комиссии по урегулированию споров**

**между участниками образовательных отношений**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**

**учреждения Собинского района детский сад № 10 «Улыбка»**

**комбинированного вида**

1. **Общие положения**
2. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского района детский сад № 10 «Улыбка» комбинированного вида (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273)
3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Собинского района детский сад № 10 «Улыбка» комбинированного вида (далее соответственно – Комиссия, организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен новый порядок рассмотрения.
4. Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок и оформления решений Комиссии.
5. Положение принято с учетом мнения Совета учреждения, первичной профсоюзной организации.
6. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета учреждения, а также с первичной профсоюзной организацией.
7. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273- ФЗ, 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 образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.
8. **Порядок создания работы Комиссии**
9. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.
10. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся (при наличии), советом ДОУ и трудовым коллективом.
11. Срок полномочий Комиссии – 1 учебный год.
12. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
13. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
14. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
15. в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.
16. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношения в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Приложения.
17. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
18. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
19. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
20. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
21. распределение обязанностей между членами Комиссии;
22. утверждение повестки заседаний Комиссии;
23. созыв заседаний Комиссии;
24. председательство на заседаниях Комиссии;
25. подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
26. общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
27. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
28. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
29. координация работы членов Комиссии;
30. подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
31. выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
32. Секретарь Комиссии назначается решениемпредседателя Комиссии из числа ее членов.
33. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
34. регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
35. информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
36. ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
37. составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;
38. обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
39. Члены Комиссии имеют право:
40. участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
41. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
42. запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
43. 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;
44. выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
45. вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
46. Члены комиссии обязаны:
47. участвовать в заседаниях Комиссии;
48. выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
49. соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
50. в случае возникновения у них конфликта интересов сообщить об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
51. Члены Комиссии вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.
52. **Функции и полномочия Комиссии**
53. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:
54. 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 учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установление форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

1. установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
2. справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
3. рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
4. 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.
5. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:
6. установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актовпо вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
7. принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
8. 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;
9. отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
10. вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.
11. **Регламент работы Комиссии**
12. Заседание Комиссии проводится на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указание нарушения.
13. В заявлении указываются:
14. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
15. оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – оспариваемые действия или бездействия совета обучающихся и (или) совета ДОУ;
16. фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действие или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ руководителя организации, которой обжалуется;
17. основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
18. требования заявителя.
19. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы или их копии.
20. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо в отказе его рассмотрении в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.
21. При наличии в заявлении информации, предусмотренными подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул.
22. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренными подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.
23. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседании Комиссии заявление рассматривается в его отсутствии.

1. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссии имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.
2. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.
3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.
4. **Порядок принятия и оформления решений Комиссии**
5. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
6. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направление на его восстановление, в том числес возложением обязанности по устранению выявленных нарушений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.
7. 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, действие или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.
8. Решение Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми членами Комиссии.
9. Решение 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), руководителю организации, а также при наличие запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.
10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
11. 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.
12. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношенийМБДОУ Собинского района детский сад № 10

«Улыбка» комбинированного вида.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия имя, отчество | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| № | Фамилия имя, отчество | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия имя, отчество | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия имя, отчество | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |