

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка»**

Принято педагогическим советом протокол от 26.05 2016 № 4

Утверждено приказом от 26.05 2016 № 46/л

С учетом мнения совета родителей протокол от 25.05 2016 № 3



**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), принятия и исполнения ее решений.

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Сказка» (далее – Учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том по вопросам наличия или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к воспитанникам мер дисциплинарного взыскания, психического и (или) физического насилия.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Положение принимается педагогическим советом, который уполномочен вносить в него свои дополнения и изменения, с учётом мнения совета родителей и утверждается приказом заведующего Учреждением.

2. Функции, полномочия и обязанности Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение письменных обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных

отношений материалов, в том по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к воспитанникам мер дисциплинарного взыскания, психического и (или) физического насилия;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия для объективного и всестороннего рассмотрения обращений вправе:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участников образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включается равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух), работников Учреждения (не менее двух). Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и общим собранием работников Учреждения.

3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один учебный год приказом заведующего Учреждением.

3.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии;
- в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным

представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

3.4. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

3.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, совета родителей, а также общего собрания работников Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.8. Члены Комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.9. Каждый член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов

при реализации своих функций;

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

3.10. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений.

3.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 от общего числа ее членов.

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

3.13. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав, а также на недопущение подобных нарушений в будущем.

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

3.14. Комиссия отказывает в удовлетворении письменного обращения в следующих случаях:

- в случае необоснованности обращения участника образовательных отношений;
- при отсутствии нарушения права на образование;
- если не подтвердились факты, указанные в обращении;
- при отсутствии причинно-следственной связи между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

3.15. 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.

3.16. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется заявителю, в администрацию Учреждения, совет родителей, а также в общее собрание работников Учреждения для исполнения.

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

3.18. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе

Комиссии.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

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

4.2. Обращение подается в письменной форме, в нем указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.3. Обращение подается заведующему Учреждением, который фиксирует его в Журнале регистрации обращений участников образовательных отношений (Приложение 1). К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.4. Заведующий Учреждением передает обращение председателю Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных 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.

4.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие либо немотивированный отказ давать пояснения не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу и принятию по нему решения.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.2. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Комиссии;
- приглашённые (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашённых лиц;
- решения Комиссии.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Комиссии.

5.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

5.5. Протоколы Комиссии хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене заведующего, при передаче в архив).

**Журнал регистрации
обращений участников образовательных отношений**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата приёма обращения	ФИО заявителя – участника образовательных обращений	Краткое содержание обращения	Подпись заявителя