

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кристаллик»**

Ямальская ул., д.23, К.А., г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629001
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001

Рассмотрено

на общем собрании трудового
коллектива
МБДОУ Детский сад «Кристаллик»
Протокол № 7 от 14.02.2023 г.

Утверждено

Приказом заведующего МБДОУ
Детский сад «Кристаллик»
№ 44-о от 14.02.2023 г.
И.Е. Петрова



Согласовано

С первичной профсоюзной организацией
МБДОУ «Кристаллик»
Председатель профсоюзного комитета
Е.Г. Витязева

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name E.G. Vitязeva mentioned in the text.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в МБДОУ Детский сад «Кристаллик»**

I. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ Детский сад «Кристаллик» разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. 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, применения локальных нормативных актов, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения (споры, подлежащие рассмотрению комиссией по рассмотрению трудовых споров, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, судами).

3. Положение определяет порядок создания комиссии, организацию ее работы, функции и полномочия, порядок принятия решений.

II. Порядок создания комиссии

4. Комиссия создается приказом заведующего МДОУ.

5. В состав комиссии в равном количестве входят представители:

1) родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ, которые избираются Советом родителей МДОУ - 3 человека;

2) работников МДОУ, которые избираются Общим собранием трудового коллектива - 3 человека.

6. Комиссия создается на срок 2 (два) года.

7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется на основании:

1) личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

2) в случае прекращения членом комиссии образовательных или трудовых отношений с МДОО;

3) по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса, указанной в пункте 5 настоящего Положения.

9. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов комиссии.

III. Компетенция комиссии

11. В компетенцию комиссии входит:

12.1 рассмотрение обращений (жалоб) участников образовательных отношений о нарушении:

1) правил внутреннего распорядка воспитанников МДОО, иных локальных нормативных актов МДОО по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам МДОО;

2) образовательных программ МДОО, в том числе рабочих программ;

3) иных локальных актов МДОО.

12.2 установление наличия (отсутствия) конфликта интересов в деятельности педагогического работника;

12.3 установление наличия (отсутствия) нарушения Кодекса этики и служебного поведения педагогических работников МОО;

IV. Организация работы комиссии.

Функции и полномочия членов комиссии

13. В целях организации работы комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.

14. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии избираются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов, присутствующих на заседании комиссии.

15. Функции и полномочия председателя комиссии:

- 1) распределение обязанностей между членами комиссии;
- 2) утверждение повестки заседания комиссии;
- 3) созыв заседания комиссии;
- 4) председательство на заседании комиссии;
- 5) подписание протокола заседания комиссии и иных документов, связанных с деятельностью комиссии;
- 6) осуществление контроля за исполнением решений, принятых комиссией.

16. Функции и полномочия заместителя председателя комиссии:

- a. координация работы членов комиссии;
- b. подготовка документов по вопросам, выносимым на заседание комиссии;
- c. выполнение обязанностей председателя комиссии в период его отсутствия.

17. Функции и полномочия секретаря комиссии:

- a. регистрация заявлений, поступающих в комиссию;
- b. заблаговременное уведомление членов комиссии о времени, дате, повестке заседания комиссии;
- c. ведение и подписание протоколов заседаний комиссии, составление выписок из протоколов и их предоставление заинтересованным участникам образовательных отношений;
- d. обеспечение хранения материалов (документов) связанных с работой комиссии;

18. Члены комиссии имеют право:

- a. участвовать в подготовке к заседаниям комиссии;
- b. запрашивать у заведующего МДОО информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- c. в случае предполагаемого отсутствия на заседании комиссии доводить до сведения комиссии свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания комиссии;
- d. в случае несогласия с решением, принятым комиссией, выражать особое мнение в письменной форме, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- e. вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.

19. Члены комиссии обязаны:

- a. участвовать в заседании комиссии;
- b. соблюдать законодательство Российской Федерации при выполнении своих обязанностей;
- c. в случае возникновения конфликта интересов сообщать об этом председателю комиссии в письменной форме и отказаться от участия в соответствующем заседании комиссии;

d. заслушивание пояснений участников образовательных экспертов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

e. голосовать при принятии решения, подписывать протокол заседания комиссии.

20. Члены комиссии не вправе разглашать сведения (информацию), полученные ими в ходе участия в работе комиссии, третьим лицам.

21. Заседания Комиссии проводятся на основании обращения (жалобы) участника образовательных отношений, поступившего в письменной форме, либо в форме электронного документооборота, либо в устной форме непосредственно в комиссию или в адрес заведующего МДОО, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

22. В обращении (жалобе) указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, его родителя (законного представителя);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

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

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

23. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель предоставляет к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

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 27 настоящего Положения.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24. При соответствии обращения (жалобы) требованиям, указанным в пункте 22 настоящего раздела, комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня регистрации обращения (жалобы), а в случае подачи обращения (жалобы) в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

В случае несоответствия поступившего в комиссию обращения (жалобы) требованиям, установленным в пункте 22 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится. Заявителю направляется письменное уведомление с обоснованным отказом в рассмотрении его обращения (жалобы).

25. 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.

26. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего МДОО и (или) иных лиц.

27. По запросу комиссии заведующий МДОО в установленный комиссией срок представляет необходимые документы (информацию).

7) Порядок принятия и оформления решений Комиссии

28. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия:

1) устанавливает наличие (отсутствие) нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов МДОО по вопросам реализации права на образование, а также принимает решение по урегулированию ситуации;

2) устанавливает наличие (отсутствие) конфликта интересов в деятельности педагогического работника и принимает решение в целях его урегулирования (при его наличии);

3) устанавливает наличие (отсутствие) нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, и принимает меры по урегулированию ситуации, в том числе решение о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания (при наличии указанного нарушения);

5) разрабатывает рекомендации для участников образовательных отношений в целях урегулирования и профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

29. 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;

30. 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 родителей (законных представителей) воспитанников и (или) работников МДОО.

31. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

32. Решения комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 3 (трех) 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 МДОО, а также при наличии запроса совету родителей.

33. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МДОО и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

34. В случае если заявитель не согласен с решением комиссии по своему обращению (жалобе), то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

35. Срок хранения документов и протоколов заседаний Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067749

Владелец Петрова Инна Евгеньевна

Действителен с 14.03.2023 по 13.03.2024