

УТВЕРЖДЕНО:
Педагогическим советом
МБДОУ «ДСКВ № 37»
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Управляющим советом
МБДОУ «ДСКВ № 37»
протокол № 1 от 24.08.2020 г.

Заведующий МБДОУ «ДСКВ № 37»
_____ И.П. Хомич
Приказ № 157 от 31.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 37
«Лесная сказка» г.Юрги»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Лесная сказка» г.Юрги» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения (далее – 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 Учреждения, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

1.3. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который рассматривается на Педагогическом совете, согласовывается с Попечительским советом и Профсоюзным комитетом, утверждается заведующим Учреждения.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании», ТК РФ, 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.

1.5. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и администрация Учреждения.

1.6. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

2. Организации работы комиссии (порядок создания, механизмы принятия решений)

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется на общем родительском собрании Учреждения.

2.3. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются на Педагогическом совете.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

2.6. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнения работника – члена Комиссии.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.9. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.10. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

2.11. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

2.12. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

2.13. 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.

2.14. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.15. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

2.16. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.17. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.18. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной Комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. **Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения (Приложение № 2).**

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

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

2.21. 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.

2.22. 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.

3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

3.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации учреждения.

3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов Комиссии

Члены комиссии обязаны:

4.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

4.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения.

4.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах детского сада в течение 3-х лет.

Приложение 1.

Председателю Комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в МБДОУ «ДСКВ № 37»

(ФИО обратившегося)

(должность для сотрудников учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных
отношений в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20 _____

подпись _____

(расшифровка)

Приложение 2.

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБДОУ «ДСКВ № 37»**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

Приложение 3.

**От председателя комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

Ф.И.О. полностью

« ____ » _____ 20__ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в удовлетворении заявления**

Уважаемый _____
(Ф.И.О.

заявителя) Ваше заявление не может быть

удовлетворено в связи с

(причина отказа формулируется со ссылкой на действующее законодательство РФ)

Результат голосования: «за» принятое решение - ____ чел., «против» - ____ чел.
Решение Комиссии может быть обжаловано в суд в 10-дневный срок.

Председатель комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Секретарь

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата

Протокол №
заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

от « _____ » _____ 20__ г

Дело № _____

г. К. « _____ » _____ 20__ г

Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ «ДСКВ № 37» в составе:
председательствующего

членов Комиссии:

секретарь Комиссии:

педагогический работника

представители интересов Работодателя

представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников,
представители педагогических работников

свидетели

специалистов (экспертов)

рассмотрела в заседании дело по заявлению педагогического работника

_____ к ДОУ

№ _____ о _____

В заседание Комиссии явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представители интересов Работодателя:

представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников,
представители педагогических работников

Свидетель

Специалист (эксперт)

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав Комиссии, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь Комиссии

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам Комиссии не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. По существу заданных мне вопросов поясняю, что .Пояснения Заявителя:

Представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников изложили свои возражения, а также представили Комиссии, заявителю отзыв на заявление. По существу заданных мне вопросов поясняю, что Пояснения представителей интересов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

Представители интересов Работодателя изложили свои возражения, а также представили Комиссии, заявителю отзыв на заявление. По существу заданных мне вопросов поясняю, что Пояснения представителей интересов Работодателя:

Представители педагогических работников изложили свои возражения, а также представили Комиссии, заявителю отзыв на заявление. По существу заданных мне вопросов поясняю, что Пояснения представителей интересов педагогических работников:

Свидетель _____ по существу заданных вопросов пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ по существу заданных вопросов пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и Комиссия исследовала их. Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами. Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. Комиссия удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов Комиссии лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить

« _____ » _____ 201 ____ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения. Решение Комиссии может быть обжаловано в суд в 10-дневный срок. Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « _____ » _____ 201 ____ г.

Председатель комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись) (Должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись) (Должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись) (Должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись) (Должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись) (Должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Секретарь
(Должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись) Дата

Решение
Комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
от «__» _____ 201__ г.

г. К. « _____ » _____ 201__ г.

Комиссия ДООУ № _____ в составе председателя:

Членов Комиссии:

при секретаре:

рассмотрев дело по заявлению _____
к ДООУ № _____ о

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. _____ Трудового Кодекса РФ,
ст. _____ ФЗ РФ «Об оружии» и т.д.

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд г. К. в десятидневный
срок со дня получения копии решения.

Председатель комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Члены комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Секретарь
(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)
Дата
Копия верна.
Решение вступило в законную силу:
Председатель КТС:
Секретарь КТС: