

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 01
от «14» 09 2019г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Детский сад №4 «Соколенок»
Н.У.Аллахвердиева
Приказ № 12 от «14» 2019г.



Председатель родительского
комитета воспитанников
«19» 09 2019г

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Соколенок» городского округа «город Дагестанские Огни»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад №4 «Соколенок» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст 45 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Дагестанские Огни «Детский сад №4 «Соколенок» (далее - ДОУ) 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.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.4. Участникам образовательных отношений в ДОУ относятся: родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, воспитанники, педагогические работники и их представители, ДОУ.

1.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Порядок избрания комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) (3 чел.) и работников организации (3 чел.)

2.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по дошкольному образовательному учреждению. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.5. Руководство Комиссией осуществляет Председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров, которые хранятся в ДОУ три года.

2.6. Комиссия на первом собрании из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря путем открытого голосования.

2.7. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Организации воспитанника, 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. 2.8. настоящего Положения.

2.10. Первое заседание Комиссии проводится в течении пяти рабочих дней с момента утверждения состава комиссии по урегулированию споров в ДОУ.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (*примерный срок*) календарных дней с момента поступления такого обращения.

3.2. Обращение подается в письменной форме. В обращении указывается:

- ✓ Фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
- ✓ Почтовый и электронный адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии.
- ✓ В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- ✓ Время и место их совершения;
- ✓ Номер телефона, личная подпись и дата.

3.3. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (в течение 7 - дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

3.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

3.5. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей воспитанников (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

- 3.6. Председатель имеет права обратиться за помощью к заведующему ДОУ для разрешения особо острых конфликтов.
- 3.7. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.
- 3.8. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 3.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Порядок принятия решений Комиссии

- 4.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами, Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 4.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также сроки порядок обжалования решения Комиссии.
- 4.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании Комиссии.
- 4.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обсуждаются в обращении, также вправе присутствовать при рассмотрении на заседании Комиссии. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию решения по нему.
- 4.6. Комиссия принимает решения не позднее 30 календарных дней с момента начала его рассмотрения.
- 4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 4.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Права и обязанности членов Комиссии

- 5.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношения к фактам и событиям, указанным в обращении, а так же запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи

пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

5.2 Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, педагога, родителя;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5.3 Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- ❖ присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- ❖ принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- ❖ принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- ❖ принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- ❖ давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

6. Делопроизводство

6.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии оформляются и сдаются вместе с отчетом за учебный год в архив и хранятся три года.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента издания приказа руководителя и действует до принятия нового.

7.2. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива детского сада с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим учреждения.

7.3. Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься образовательной организацией в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ «Детский сад №4 «Соколенок» городского округа «город Дагестанские Огни» .

Утвержден
Приказом
заведующего детским садом
от « ____ » _____ 20 № ____

**Состав комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в дошкольном образовательном учреждении**

Приложение №2

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в дошкольном образовательном учреждении

_____ (ФИО)

_____ Адрес проживания

_____ Номер телефона

_____ (должность для сотрудников учреждения)

Заявление.

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

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20

подпись _____

(расшифровка)

Приложение №3

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

дошкольного образовательного учреждения

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

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива

МБДОУ «Детский сад №4 «Соколенок»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2019г

**Выписка из Протокола №
общего собрания коллектива
работников МБДОУ «Детский сад №4 «Соколенок»
от « ____ » _____ 2019г**

Присутствовало:

Общее количество работников _____ человек.

Присутствовало _____ человек.

Собрание считать правомочным.

Повестка дня:

1. О принятии Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и ее состава.

Решение:

1. Принять Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
2. Избрать в состав комиссии воспитателя

Председатель собрания:

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №4 «Соколенок» городского округа «город Дагестанские
Огни»**

П Р И К А З № _____ от
« ____ » _____ 2019г

**Об утверждении «Положения о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений»**

С целью 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

Приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
2. Назначить в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений воспитателя
3. Комиссии в своей работе руководствоваться настоящим положением.

ПРИКАЗ

от _____

2019 г.

№ _____

Об утверждении состава комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения собрания коллектива, Общего родительского собрания родителей (законных представителей) воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при осуществлении своей деятельности руководствоваться Положением, утвержденным приказом от «___» _____ 2019г № _____

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заведующий МБДОУ
«Детский сад №4 «Соколенок»
Н.У.Аллахвердиева**

Приложение к приказу

от _____ № _____

СОСТАВ

**КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Лист ознакомления с приказом от _____ № _____ :

ФИО	Должность	Дата	Подпись
