

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.
Хамакар

СОГЛАСОВАНЫ
Педагогическим советом
МКДОУ ДС с. Хамакар
(протокол от 27.02.2019 № 3)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МКДОУ ДС с. Хамакар
от 28.02.2019 №4

СОГЛАСОВАНЫ
Советом родителей
МКДОУ ДС с. Хамакар
(протокол от 28.02.2019 № 2)

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 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.
- 1.3. Участниками образовательных отношений являются: родители (законные представители) воспитанников, педагоги, администрация дошкольного образовательного учреждения (далее –ДОУ)
- 1.4. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется настоящим Положением, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.
- 1.7. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

II. Компетенция комиссии

2.1.К компетенции комиссии входит рассмотрение **следующих вопросов:**

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками ДООУ и иными участниками образовательных отношений;
- применение локальных нормативных актов ДООУ, в части противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрения обращения педагогических работников ДООУ о наличии или об отсутствии конфликта интереса;
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики.

III. Организации работы комиссии

(порядок создания, механизмы принятия решений)

- 3.1. Комиссия создается в составе 4 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.
- 3.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется советом родителей Учреждения.
- 3.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.
- 3.4. Срок полномочий комиссии составляет два года.
- 3.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по Учреждению.
- 3.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.
- 3.7. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет два года.
- 3.8. 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 Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
 - увольнения работника – члена комиссии.

3.9. 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.

3.10. 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.

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

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение комиссии;
- конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- личная подпись и дата

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

3.13. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждению для разрешения особо острых конфликтов.

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

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

3.19. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель 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.

3.20. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.21. 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 ДООУ комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

3.23. 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.

IV. Права членов комиссии

Комиссия имеет право:

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

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

4.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения.

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

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

V. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии обязаны:

5.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

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

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

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

V. Делопроизводство комиссии

- 6.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.
- 6.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.
- 6.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах Учреждения в течение 3-х лет.