

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «АИСТ»**



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ д/с «Аист»
Отинова О.В.

08.07.2024

ПРИНЯТО
Совет образовательной организации
Протокол № 5 от 08.07.2024

УТВЕРЖДЕНО
заведующим МБДОУ д/с «Аист»
Е.Е. Лупикова
приказом МБДОУ «Аист»
от 08.07.2024 № 344

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений в МБДОУ д/с «Аист»**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ д/с «Аист» (далее — детский сад).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Положение определяет порядок создания и организации работы комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений комиссии.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащим нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами детского сада и положением.

1.5. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники детского сада и их представители, а также детский сад в лице заведующего.

2. Порядок создания и работы комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего детского сада из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее трех человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав комиссии осуществляется соответственно, советом родителей (законных представителей) и профсоюзным комитетом детского сада.

2.3. Срок полномочий комиссии – два года.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом комиссии образовательных или трудовых отношений с ДООУ.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2 положения.

2.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний комиссии;
- 3) созыв заседаний комиссии;
- 4) председательство на заседаниях комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых комиссией.

2.10. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя комиссии из числа ее членов.

2.11. Заместитель председателя комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь комиссии назначается решением председателя комиссии из числа ее членов.

2.13. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в комиссию;
- 2) информирование членов комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5 положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний комиссии;
- 2) обращаться к председателю комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании комиссии доводить до сведения комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.

2.15. Члены комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании комиссии.

2.16. Члены комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе комиссии, третьим лицам.

3. Функции комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля по индивидуальному учету степени освоения обучающимися ОП (АОП)/АОП ДО МБДОУ д/с «Аист»;

2) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

3) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

3) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Порядок обращения и регламент работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся на основании заявления в письменной форме, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Единый портал) или устного обращения от участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в комиссию или в адрес заведующего детским садом, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В обращении, поданной в письменной форме указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к лицу, допустившего указанные нарушения, дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета родителей;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к лицу, допустившего указанные нарушения, дисциплинарного взыскания – указание на приказ заведующего детским садом, который обжалуется;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

4.3. Устные обращения подлежат регистрации и обязательному рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений. Личность, подающего обращение в устной форме, подлежит обязательному установлению. В устном обращении гражданин называет свою фамилию, имя, отчество, адрес проживания (регистрации), контактный телефон. Устное обращение регистрируется в журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ д/с «Аист» (приложение 2).

В случае если обстоятельства, изложенные в устном обращении требуют дополнительной проверки, устное обращение рассматривается в порядке предусмотренном при работе с письменными обращениями.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на такое обращение может быть дан в устной форме в день обращения.

4.4. В обращении, поданном в форме электронного документа, указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
- 2) адрес электронной почты или адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

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

4.6. 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 п.4.7. настоящего Положения.

4.7. При наличии в заявлении (обращении) информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 4.2 положения, комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

4.8. При отсутствии в заявлении (обращении) информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 4.2 положения, комиссия запрашивает необходимую информацию у заявителя. Если заявитель не представляет запрашиваемую информацию в течение 10 рабочих дней, то комиссия отказывает ему в рассмотрении спора и не назначает заседание.

4.9. 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.

4.10. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего д/с «Аист» и (или) любых иных лиц.

4.11. По запросу комиссии заведующий детским садом в установленный комиссией срок представляет необходимые документы.

4.12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. 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 на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников детского сада.

5.3. 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, а в случае обжалования решения о применении к лицу, допустившего указанные нарушения, дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

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

5.5. Решения комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение пяти 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 детскому саду, а также при наличии запроса совету образовательной организации, совету родителей и (или) профсоюзному комитету детского сада.

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

5.7. Если по объективным причинам нет возможности исполнить решение комиссии в полном объеме в установленный срок, то лицо, на которое возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), уведомляет об этом секретаря или председателя комиссии. Председатель комиссии назначает дату и время нового заседания, чтобы установить дополнительные меры и (или) сроки для урегулирования спора.

5.8. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.9. Срок хранения документов и материалов комиссии в детском саду составляет три года.

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ д/с «Аист»

_____ (содержание жалобы, обращения, предложения).

«___» _____ 20__ года

_____/_____
подпись расшифровка

**Журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
В МБДОУ д/с «Аист»**

Начат: «___» _____ 20__ г.
Окончен: «___» _____ 20__ г.
на _____ листах

№ п/п	Дата поступлени я заявления, устного обращения	ФИО заяви- теля	Краткое содержание	№ и дата протокола заседания комиссии	Дата ответа заявителю	Подпись лица, регистри- рующего заявление	Подпись лица, подавшего заявление

ФОРМА протокола

ПРОТОКОЛ (форма)

Заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений в МБДОУ д/с «Аист»

«___» _____ 20___ года

№ _____

Время проведения заседания

Место проведения заседания

Председатель- фамилия, имя, отчество

Присутствовали: фамилии, инициалы

Секретарь-фамилия, имя, отчество

Приглашенные: должности, ФИО

Кворум-

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всей повестке дня.

Повестка дня:

1.О заслушивании (доклад)

2.О выполнении (сообщение)

СЛУШАЛИ:

1.Фамилия И.О.-изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность-содержание выступления

Фамилия И.О., должность-содержание выступления

РЕШИЛИ:

1.1.Утвердить...

ГОЛОСОВАЛИ:

1.2. Представить

СЛУШАЛИ

2.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1.

ГОЛОСОВАЛИ:

Председатель: _____ / _____ /

Секретарь: _____ / _____ /.