

Администрация Дятьковского района
Муниципальный отдел образования Дятьковского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида «Колокольчик» с. Слободище Дятьковского района

Российская Федерация 242621. Брянская область. Дятьковский район .с. Слободище ул.Гагарина. д 27
Тел. 4 – 61-00 ОКПО 47883840 ОГРН 1023200526425 ИНН 3202007773 КПП 324501001
skokololchik.detskiisad @yandex.ru

Согласовано:

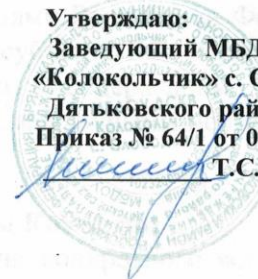
Председатель ППО
Протокол № 4 от 08.09.2020 г.



Афонина С.А.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ ДСКВ
«Колокольчик» с. Слободище
Дятьковского района
Приказ № 64/1 от 08.09.2020г.



Т.С. Шилкина

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида «Колокольчик» с. Слободище Дятьковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Колокольчик» с. Слободище Дятьковского района (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

1.2. Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), ее функции и полномочия, регламент работы, а также порядок принятия и оформления решений Комиссии в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида «Колокольчик» с. Слободище Дятьковского района (далее – Учреждение).

Администрация Дятьковского района
Муниципальный отдел образования Дятьковского района
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида «Колокольчик» с. Слободище Дятьковского района**

Российская Федерация 242621. Брянская область. Дятьковский район .с. Слободище ул.Гагарина. д 27
Тел. 4 – 61-00 ОКПО 47883840 ОГРН 1023200526425 ИНН 3202007773 КПП 324501001
skokololchik.detskiisad @yandex.ru

Согласовано:
Председатель ПШО
Протокол № 4 от 08.09.2020 г.

_____ **Афони́на С.А.**

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДСКВ
«Колокольчик» с. Слободище
Дятьковского района
Приказ № 64/1 от 08.09.2020г.
_____ **Т.С. Шилкина**

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида «Колокольчик» с. Слободище Дятьковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Колокольчик» с. Слободище Дятьковского района (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

1.2. Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), ее функции и полномочия, регламент работы, а также порядок принятия и оформления решений Комиссии в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида «Колокольчик» с. Слободище Дятьковского района (далее – Учреждение).

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, нормативными актами органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

II. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается на время рассмотрения конкретного вопроса при поступлении соответствующего заявления на имя заведующего. Комиссия создается приказом заведующего из представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны. Комиссия создается не позднее 14 календарных дней со дня поступления заявления на имя заведующего.

2.2. Делегирование представителей в состав Комиссии осуществляется Родительским комитетом (законных представителей) воспитанников и профсоюзным комитетом Учреждения.

2.3. Заведующий вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.6. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

2.7.1. распределение обязанностей между членами Комиссии;

2.7.2. утверждение повестки заседаний Комиссии;

2.7.3. созыв заседаний Комиссии;

2.7.4. председательство на заседаниях Комиссии;

2.7.5. подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

2.7.6. общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.8. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.9. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

2.9.1. регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

- 2.9.2. информирование членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 2.9.3. координация работы членов Комиссии;
- 2.9.4. подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 2.9.5. ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 2.9.6. составление выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- 2.9.7. обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 2.10. Члены Комиссии имеют право:
 - 2.10.1. участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - 2.10.2. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 2.10.3. запрашивать у заведующего Учреждением информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 2.10.4. 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;
 - 2.10.5. выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - 2.10.6. вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
- 2.11. Члены Комиссии обязаны:
 - 2.11.1. участвовать в заседаниях Комиссии;
 - 2.11.2. выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
 - 2.11.3. соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
 - 2.11.4. в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
- 2.12. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

III. Функции и полномочия Комиссии

- 3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
 - образовательных программ Учреждения;
 - иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

3.1.2. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3.1.3. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

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:

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

3.3.2. принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3.3.3. 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.

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

IV. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

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

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

3) требования заявителя.

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

4.4. 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.

4.5. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.6. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего.

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

V. 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) воспитанников и (или) работников Учреждения.

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.

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 5 (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, а также при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету Учреждения.

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

5.7. 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.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 (три) года.

