



Принято
на педагогическом
совете № 3
Протокол № 3
от 12.01.2023г.



Утверждаю
Заведующий МКДОУ д/с № 480
Кислова В.Н.
Приказ № 4
от 12.01.2023г.

Следи на име на ватна учредителна на осно-
вани наказа департамента образование
нари на города Новосибирск от 12.01.2023г.
51063-09 на издана на детско
дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирск «Детский сад № 480»
заведующий МБДОУ Кислова В.Н.



Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в
муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 480 комбинированного вида».

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 45 и частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об организации в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, уставом Учреждения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

2. Цели создания Комиссии:

2.1. 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, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинированного взыскания.

3. Функции и полномочия Комиссии:

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации, строго в установленные сроки;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации;
- контроля исполнения принятого решения.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса, устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и (или) информированных по рассматриваемой ситуации лиц;

- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах МКДОУ д/с № 480 для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.3. Члены Комиссии **обязаны:**

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя);
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

4. Состав и порядок работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.2. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

4.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Организации и представительным органом работников Организации.

4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МКДОУ д/с № 480 .

4.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

4.6. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 2 год.

4.7. 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 выбытия из МКДОУ д/с № 480 воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности.

4.9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

5. Деятельность комиссии. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

5.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в МКДОУ д/с № 480 , если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

5.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

5.3. Обращение подается в письменной форме секретарю, который фиксирует в журнале регистрации обращений его поступление и выдает расписку о его принятии. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

5.4. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

5.5. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.6. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение о урегулировании конфликтной ситуации.

5.7. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика.

5.8. 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) несовершеннолетних воспитанников, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

5.11. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

5.12. Решения Комиссии принимаются простым голосованием большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

5.13. По требованию заявителя решение может быть выдано ему в письменном виде.

5.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений МКДОУ д/с № 480, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5.16. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путём внесения изменения в распорядительный акт о составе Комиссии.

6. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ д/с № 480 »;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по МКДОУ д/с № 480 по вопросам работы Комиссии формируются в одну папку - регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление,

предложение); книга протоколов заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью заведующего МКДОУ д/с № 480 копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документации Комиссии хранится в МКДОУ д/с № 480 в кабинете заведующего в течение 3 лет.

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МКДОУ д/с № 480 _____ цикла

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Локальный нормативный акт, факты нарушения прав	Материалы, приложенные к обращению	Дата рассмотрения обращения	Результат рассмотрения	Если обращение коллективное, то указывается общее число авторов.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ д/с № 480 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20... г.) состоится «...» _____ 20... г. в ...ч....мин. в каб. № _____ дошкольного уровня образования

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20.... г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ д/с № 480 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20... г.) состоится «...» _____ 20.... г. в ...ч....мин. в каб. № _____.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20... г.

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ д/с № 480 ,
Протокол № ... от «...» _____ 20.... г. по рассмотрению заявления
(входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20... г.)
приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего МКДОУ д/с № 415 по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20..... г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №.. от «...» _____ 201.... г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «.....» _____ 20..... г.

..... (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.

**Положение о комиссии по
урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
статья 45**

комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в организации, осуществляющей образовательную деятельность, порядок создания, организации работы, принятия комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных учреждений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также предварительных органов работников этой организации и (или) обучающихся в ней (при их наличии).