

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №31 «Аистенок» г. Южно-Сахалинска
(МАДОУ №31 «Аистенок» г. Южно-Сахалинска)**

Согласованно:

на общем собрании трудового коллектива
МАДОУ № 31 «Аистенок»

Протокол от 18.12. г. № 2

Утверждаю:

заведующий МАДОУ № 31
«Аистенок»

М.А. Житких

Приказ от 20.12.2019 № 840-0



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАДОУ № 31 «АИСТЁНОК» г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 31 «Аистенок» г. Южно-Сахалинска (далее МАДОУ № 31) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273), с приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», ст. 8 Трудового кодекса РФ, Устава ДООУ.

1.2. Комиссия по вопросам урегулирования споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 31 (далее-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

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

1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МАДОУ № 31 (протокол общего Родительского собрания от 19.11.2019 г. № 1)

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей, а также по согласованию с представителями трудового коллектива и профсоюзной организации МАДОУ № 31.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, Приказом министерства образования и науки РФ «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.2013г. № 1014, Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, коллективным договором и другими локальными актами.

1.7. Данное положение принимается на общем собрании трудового коллектива МАДОУ № 31.

1.8. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего МАДОУ № 31 из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников МАДОУ № 31 в количестве не менее 3 (трех) с каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Родительским собранием МАДОУ № 31 и общим собранием трудового коллектива МАДОУ № 31.

2.3. Срок полномочий комиссии составляет пять лет.

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

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

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. настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.8. Председатель Комиссии избирается простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- координация работы членов Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

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

2.11. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- ведение и оформление протоколов заседания Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5. настоящего Положения;

- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.12. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- запрашивать у руководителя МАДОУ № 31 информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- 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;

- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- вносить предложение по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.13. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.14. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе работы Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии.

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

- 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 МАДОУ № 31;

- в) иных локальных и нормативных актов, по вопросам реализации права на образование.

- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

- 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 заявления участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятия мер по урегулированию ситуации;
- принятия решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 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;
- внесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседание Комиссии проводится на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступивших непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего МАДОУ № 31, с указанием признаков нарушений прав на образование и лиц, допустивших указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося;
- б) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действие или бездействие которого оспаривается;
- г) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- д) требования заявителя.

4.3. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале (приложение 1) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения.

4.4. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами а), б), в), г), д) пункта 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течении 10 дней со дня подачи заявления.

4.5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами а), б), в), г), д) пункта 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.6. Участник образовательных отношений имеют право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

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

4.7. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание любых иных лиц.

4.8. По запросу Комиссии заведующий МАДОУ № 31 в установленный Комиссией срок предоставляет необходимые документы.

4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 (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 нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников МАДОУ № 31.

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, действие или бездействие которого оспаривается.

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

5.5. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему МАДОУ № 31, а также при наличии запроса Родительскому комитету МАДОУ № 31 и (или) профсоюзному комитету МАДОУ № 31.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений МАДОУ № 31 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 в судебном порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в МАДОУ № 31 составляет 3 (три) года.

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по
урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МАДОУ № 31 «Аистёнок» г. Южно-Сахалинска**

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	№ и дата протокола заседания комиссии Дата ответа заявителю	Роспись заявителя	Принятое решение