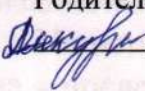


ПРИНЯТО

Родительский комитет
МБДОУ «Детский сад
№ 36 «Колокольчик»
Протокол № 1
от 06.03.2018г.
Председатель
Родительского комитета
 А.В. Демченко

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад №36
«Колокольчик»
Протокол № 1
от 06.03.2018 г.
Председатель Общего
собрания работников
 О.В.Бобко

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДО
МБДОУ «Детский сад № 36
«Колокольчик»
С.Н.Криворученко
Приказ № от 06.03.2018г.


ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 36 «Колокольчик» города Рубцовска.**

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 «Детский сад № 36 «Колокольчик» (далее – МБДОУ).

1.2. Положение разработано на основании статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Уставом МБДОУ»

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана 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, рассмотрения обращений родителей (законных представителей) воспитанников о применении к работникам МБДОУ, нарушающим и (или) ущемляющим права дисциплинарных взысканий.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами субъектов РФ, которые содержат нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБДОУ и Положением.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.6. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://ds36.educrub.ru>) и информационном стенде МБДОУ.

2. Порядок формирования комиссии

- 2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и представителей работников МБДОУ. Заведующий не может являться членом комиссии.
- 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав комиссии осуществляется от родительской общественности родительским комитетом МБДОУ, от работников МБДОУ общим собранием работников МБДОУ.
- 2.3. Формирование персонального состава комиссии осуществляется путем выборов. После процедуры выборов в течение трех рабочих дней проводится первое организационное заседание комиссии.
- 2.4. На первом заседании в целях организации работы комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью комиссии. Секретарь организует делопроизводство.
- 2.5. Срок полномочий комиссии составляет три года.
- 2.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:
 - 2.7.1. На основании личного заявления члена комиссии об исключении из его состава;
 - 2.7.2. По требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 2.7.3. В случае отчисления из МБДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член комиссии, или увольнения работника – члена комиссии.
- 2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

3. Функции и полномочия Комиссии

- 3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
 - 3.1.2. Анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросам возникновения конфликта интересов, применения локальных нормативных актов.
 - 3.1.3. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений.
 - 3.1.4. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
- 3.2. Комиссия имеет право:
 - 3.2.1. Запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.
 - 3.2.2. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.
 - 3.2.3. Проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений.
 - 3.2.4. Приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.
- 3.3. Комиссия обязана:
 - 3.3.1. Объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений.

- 3.3.2. Обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений.
- 3.3.3. Стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений.
- 3.3.4. В случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок.
- 3.3.5. Рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме.
- 3.3.6. Принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МБДОУ.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.2. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

4.3. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников МБДОУ.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации МБДОУ, родительского комитета МБДОУ, а также общего собрания работников МБДОУ;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.4. Член Комиссии имеет право:

4.4.1. В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

4.2. В случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.4.3. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии.

4.4.4. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.4.5. Обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям.

4.4.6. Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.5. Член Комиссии обязан:

4.5.1. Участвовать в заседаниях Комиссии.

4.5.2. Выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии.

4.5.3. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций.

4.5.4. В случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

4.6. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников МБДОУ.

4.7. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий по вопросам реализации права на образование.

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, а также работников МБДОУ.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

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

4.8. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию МБДОУ, родительский комитет, а также в общее собрание работников МБДОУ для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

4.9. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

5. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

5.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии (приложение 1), который фиксирует в журнале (приложение 2) его поступление и выдает расписку о принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

5.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо (приложение 3), обратившееся в Комиссию; лицо, чьи действия обжалуются; и представительные органы участников образовательных отношений.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5.5. Анонимные обращения комиссией не рассматриваются.

6. Делопроизводство

6.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

6.2. Обращения заявителей подлежат обязательной регистрации секретарем в «Журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

6.3. Факт ознакомления заявителя с решением комиссии фиксируется в «Журнале регистрации обращений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», заверяется подписью заявителя.

6.4. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- ссылки на нормативно-правовую базу, явившуюся основой при принятии решения Комиссией;
- решение Комиссии (приложение 4).

6.5. Нумерация протоколов Комиссии ведется с начала календарного года.

6.6. Срок хранения документов Комиссии в МБДОУ составляет три года.

7. Заключительные положения

Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родительского комитета МБДОУ и общего собрания работников МБДОУ.

**Форма заявления (обращения, жалобы)
в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

В комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад №36 «Колокольчик»

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в

допущенное по вине _____

(наименование лица, допустившего нарушение прав)

В связи с тем, что _____

(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____

2. _____

«_____» _____ 20__ г.
дата

подпись

расшифровка

Журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата регистрации регистрационный номер заявления	ФИО заявителя (представителя заявителя)	Подпись члена комиссии, принявшего заявление, расшифровка подписи	Подпись заявителя (представителя заявителя), удостоверяющая факт подачи заявления, расшифровка подписи (ФИО полностью)	Дата заседания комиссии и принятия решения	Подпись (представителя заявителя), удостоверяющая факт расшифровка подписи (ФИО полностью)	Подпись заявителя (представителя заявителя), факт ознакомления с решением комиссии, расшифровка подписи (ФИО полностью)

**Уведомление о дате, времени и месте заседания комиссии
по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад №36 «Колокольчик»

№ _____ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «_____» _____ 201__ г.) состоится «_____» _____ 201__ г.

В _____ ч. _____ мин. в _____

место заседания комиссии

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

«_____» _____ 20__ г.

Уведомление о решении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №36 «Колокольчик» (заседание № ____, протокол № ____ от «____» ____ 201__ г.) по результатам рассмотрения заявления (входящий регистрационный номер ____ от «____» ____ 201__ г.), принято следующее решение:

1. _____
2. _____

Напоминаем, что решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 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 по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №36 «Колокольчик» по итогам работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

« ____ » ____ 20__ г.