

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПОЧИНКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №8
(МК ДОУ Починковский детский сад №8)**

ПРИНЯТО:

общим собранием работников
МК ДОУ Починковский детский сад №8
протокол от 31.08.2023г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МК ДОУ
Починковского детского сада №8
№ 156/1 - о.д. от 31.08.2023г.

СОГЛАСНО:

с учетом мнения
совета родителей
протокол от 31.08.2023г. №1

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в МК ДОУ Починковском детском саду №8**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МК ДОУ Починковском детском саду №8 *(далее – Положение)* разработано на основе Федерального закона от 29. 12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» *(часть 4 статья 45)* .
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Починковский детский сад №8 *(далее – МК ДОУ Починковский детский сад №8)*, организация, 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, организации работы Комиссии, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений *(далее – Комиссия)* в МК ДОУ Починковском детском саду №8 *(далее Учреждение)*.
- 1.4. Комиссия создаётся с целью 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 Учреждения.

- 1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также по согласованию с председателем представительного органа работников.
- 1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом N 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

- 2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятого оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в Учреждении.
- 2.3. 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 учебных предметов, курсов;
 - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;
 - 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника (В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона N 273 конфликт интересов педагогического работника - это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся).
 - 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- 2.4. 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.
- 2.5. 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) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
 - 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;

- 4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора
- 2.6. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
- 2.7. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Формирование и организация работы Комиссии

- 3.1. Комиссия создается в детском саду в связи с отсутствием совершеннолетних обучающихся из равного представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 2 (двух) человек от каждой стороны.
- 3.2. Комиссия формируется на два года и утверждается приказом заведующего Учреждения не позднее 1 октября.
- 3.3. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 3.4. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии простым большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Комиссии. Заведующий Учреждением не может быть избран председателем Комиссии.
- 3.5. Срок полномочия председателя один год с правом переизбраться на второй срок.
- 3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 3.7. 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 отчисления из Организации обучающегося, родителем (*законным представителем*) которого является член Комиссии, или увольнения работника члена Комиссии.
 - в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения.
- 3.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 3.9. 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
- 3.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 3.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 1) координация работы членов Комиссии;
 - 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение;
 - 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 3.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 3.13. 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 41 настоящего Положения;
 - 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 3.14. Члены Комиссии имеют право:
- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 3) запрашивать у заведующего 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 МК ДОУ Починковского детского сада № 8;
 - 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
- 3.15. Члены Комиссии обязаны:
- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
 - 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим 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.
- 3.16. Председатель и члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, третьим лицам. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации полученную ими в ходе участия в работе Комиссии.
- 3.17. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей воспитанников (*законных представителей*) в письменной форме.
- 3.18. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения и в определенное время (*в течение 10 дней с момента поступления заявления*), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 3.19. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
- 3.20. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.
- 3.21. Председатель Комиссии подчиняется руководителю Учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу учреждения, законодательству РФ.
- 3.22. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей воспитанников (*законных представителей*), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 3.23. Председатель имеет права обратиться за помощью к заведующему ДОУ для разрешения особо острых конфликтов.
- 3.24. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 3.25. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.26. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (*жалобы, заявления, предложения*) участника образовательных отношений в течение 10 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

4.2. Обращение подается в письменной форме заведующему детским садом или секретарю комиссии, который фиксирует его поступление в соответствующем журнале входящей документации и выдает заявителю расписку о принятии обращения. Заведующий или секретарь комиссии уведомляет о поступившем обращении председателя комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

4.5. 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 обучающихся, а также работников организации, комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (*или*) недопущению нарушений в будущем.

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.

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.

4.6. 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.

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

4.9. 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 организации, а также при наличии запроса совету родителей и (или) совету представителей от трудового коллектива.

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

4.11. 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.

4.12. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются отдельным протоколом.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год руководителю Учреждения и хранятся в организации три года.

6. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

7. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (*решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе*);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений**

МК ДОУ Починковского детского сада №8

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя