муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростов-на-Дону «Детский сад № 117»

ПРИНЯТО

На Общем собрании
работников МБДОУ №1
Протокол № 1 от 09.01.2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ №117
_____ С.М. Ладная
Приказ №1-Аот 09.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД №117» (МБДОУ№ 117)

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 117» разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад №117».

1.2.Данное Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 117» (далее - МБДОУ) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии, определяет ее компетенцию и деятельность в МБДОУ, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

1.3.Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МБДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов МБДОУ, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24. 07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) воспитанников, Положением о конфликте интересов работников в МБДОУ № 117 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.5.К участникам образовательных отношений относятся: воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация МБДОУ.

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

1.7. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.8.Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Порядок создания и состав Комиссии.

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников МБДОУ.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем собрании родителей МБДОУ простым большинством голосов.

2.3. Представители от работников избираются на Общем собрании работников МБДОУ простым большинством голосов.
2.4.Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.
2.5.Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.
2.6.Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя и секретаря оформляются приказом по МБДОУ.
2.7. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии, которые хранятся в МБДОУ 3 года.
2.8.Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.
2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
2.10.Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления (выбытия) из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника МБДОУ - члена Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

2.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1.
2.12. Первое заседание Комиссии проводится в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

3. Компетенция Комиссии.

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими (иными) работниками МБДОУ и другими участниками образовательных отношений;
- применения локальных нормативных актов МБДОУ в части противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрение обращения работника МБДОУ о наличии или отсутствии конфликта интересов;
- нарушение педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника, установленных Кодексом профессиональной этики педагогического работника МБДОУ №117 .

4. Деятельность Комиссии.

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости, в случае возникновения конфликтной ситуации в МБДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

4.3. Обращение подается в письменной форме (**приложение 1**). В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
- конкретные факты и события о нарушении прав участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- желаемая форма получения решения Комиссии (устное ознакомление, выдача решения в письменном виде на руки или получение решения по указанному адресу);
- личная подпись и дата.

4.4. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения.

4.5.Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших заявлений (**приложении 2**).

4.6.Комиссия в соответствии с полученным обращением, заслушав мнение обеих сторон и изучив материалы дела, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.7.Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. На заседания могут быть приглашены свидетели конфликта, специалисты (педагог-психолог, медицинский работник), если они не являются членами Комиссии и иные участники образовательных отношений.

4.8.Работа Комиссии оформляется протоколами.

5. Порядок принятия Комиссией решений.

5.1.Комиссия принимает решения не позднее 14 рабочих дней с момента поступления обращения. Комиссия самостоятельно определяет конкретные сроки принятия решения (в пределах 14 дней) в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения материала (документов), сбора информации и проверки ее достоверности.

5.2.Комиссия принимает решение открытым голосованием, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.3.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

5.4. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.5.Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте и времени заседания Комиссии; лицах, присутствующих на заседании Комиссии; повестке дня заседания; вопросах поставленных на голосование и итогах голосования по ним, принятом решении. В протоколе необходимо указать доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения.

5.6.Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.7.Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
5.8.Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в форме указанной заявителем (устно, письменно на руки или по почте). Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел МБДОУ.
5.9.Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
5.10.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) воспитанников, а также работников детского сада Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
5.11.Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
5.12.Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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.

6.Права и обязанности Комиссии.

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, специалистов (педагог-психолог, медицинский работник), других участников образовательных отношений, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6.3. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседании Комиссии (отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно рассматривать обращения;
- давать обоснованный ответ заявителю;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;

- строго соблюдать данное Положение;
- направлять решение заявителю в установленные сроки.

6.4.Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации МБДОУ;
- принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах МБДОУ в целях демократизации основ управления МБДОУ или расширения прав участников образовательного процесса;
- на получение необходимых консультаций специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии.

6.5.Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6.Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему МБДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

6.6.Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию.

7. Делопроизводство Комиссии.

7.1.Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

7.2.Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.3.Протоколы заседаний Комиссии, обращения участников образовательных отношений и документы, представленные сторонами конфликта для рассмотрения, хранятся в документах МБДОУ в течение 3-х лет.

7.4.Журнал регистрации обращений в Комиссию должен быть прошнурован и пронумерован, хранится в документах МБДОУ в течение 3-х лет.

8. Заключительные положения.

8.1.Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом МБДОУ №19, принимается на Общем собрании работников МБДОУ, согласуется с Родительским комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

8.2.Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренным пунктом 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов, разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол №_____от_____

Приложение №1

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 117»

Председателю комиссии
по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в МБДОУ №117

_____

Ф.И.О. заявителя

_____

должность для сотрудника МБДОУ №117

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ №117

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(содержание обращения и желаемая форма получения решения)

«_____»_____20____ _____ _____

Подпись Расшифровка подписи

Приложение №2

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 117

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ № 117

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя В получении решения