**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад с. Аван**

**Вяземского муниципального района Хабаровского края**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято Общим собранием трудового коллектива МБДОУ детского сада с. Аван  Протокол № 8 от «16» декабря 2019 | Утверждаю:  И.о.заведующий МБДОУ детского сада с. Аван\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю. Крутько  Приказ № 69 от «17» декабря 2019 г |
| Согласовано на заседании Совета родителей МБДОУ детского сада с. Аван  Протокол № 5 от «16» декабря 2019 |  |

**Положение о комиссии по урегулированию споров**

**между участниками образовательных отношений**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Общие положения**  1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  1.2 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ детского сада с.Аван 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 Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.  1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей, а также по согласованию с Общим собранием трудового коллектива.  1.6. Комиссия руководствуется в соей деятельности Конституцией РФ, ФЗ № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБДОУ детского сада с. Аван, коллективным договором и настоящим Положением.  **2. Порядок создания и работы Комиссии**  2.1.Комиссия создается приказом руководителя МБДОУ детского сада с. Аван из равного числа, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников МБДОУ детского сада с. Аван в количестве не менее 3 человек от каждой стороны.  2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Общим собранием трудового коллектива.  2.3. Срок полномочий Комиссии – 1 год.  2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:  - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;  - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;  - в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с МБДОУ детским садом с. Аван.  2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её 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, заместителя председателя и секретаря.  2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.  2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:  - распределение обязанностей между членами Комиссии;  - утверждение повестки заседаний Комиссии;  - созыв заседаний Комиссии;  - председательство на заседаниях Комиссии;  - подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;  - общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.  2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.  2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:  - координация работы членов Комиссии;  - подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;  - выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.  2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.  2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:  - регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;  - информирование членов комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;  - ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;  - составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.6. настоящего Положения;  - обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.  2.14. **Члены Комиссии имеют право:**  - участвовать в подготовке заседаний Комиссии;  - обращаться к председателю комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;  - запрашивать у руководителя МБДОУ детского сада с. Аван 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 предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.  2.15. **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 случаях возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.  2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.  **3. Функции и полномочия Комиссии**  3.1. При поступления заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:  - рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений;  - правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;  - образовательных программ МБДОУ детского сада с. Аван, в том числе рабочих программ воспитателя, музыкального работника;  - иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;  - 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 РФ, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.  3.3. По итогам рассмотрения заявлений 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 принятие мер по урегулированию ситуации;  - принятие 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 дисциплинарного взыскания;  - вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.  **4. Регламент работы Комиссии**  4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя МБДОУ детского сада с. Аван, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.  4.2. **В заявлении указывается:**  - фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);  - фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается,  - основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;  - требования заявителя.  4.3.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.  4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Положения.  4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами пункта 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.  4.6. при отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.  4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.  В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.  4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя МБДОУ детского сада с. Аван и любых иных лиц.  4.9. По запросу Комиссии руководитель МБДОУ детского сада с. Аван в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.  4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 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 выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников МБДОУ детского сада с. Аван.  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, действия или бездействия которого оспаривается.  5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.  5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 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), руководителю МБДОУ детского сада с. Аван, а также при наличии запроса, Совету родителей (законных представителей) и Общему собранию трудового коллектива.  5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ детском саду с. Аван 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 и законных интересов в судебном порядке.  5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в составляет 3 года.  . |  |