Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 65

«Принято»

решением

Педагогического совета

Протокол № 4 от 03.04.2014 г.

Профорг МБДОУ № 65

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С.Дутова

«Утверждено»

Приказом № 19/1 – ОД

от 04 апреля 2014 года

 Заведующий МБДОУ № 65

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Л.Бельцева

«Принято»

решением

Управляющего совета

Протокол № 3 от 26.03.2014 г.

Председатель Управляющего совета МБДОУ № 65

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вахитова У.В.

**Положение**

**О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

**МБДОУ детского сада № 65**

Ангарск, 2014 г.

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 (далее – Учреждение).
	2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Педагогического совета работников (протокол от 03.04.2014 года № 3), Управляющего совета, выразивших мнение родителей (законных представителей) воспитанников (протокол от 26.03.2014 года № 3).
	3. Комиссия создается в соответствии со [статьей 45](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st45) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, по вопросам правомочности применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к участникам образовательных отношений дисциплинарных взысканий и других мер.
	4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом Учреждения, настоящим Положением, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников и другими локальными нормативными актами Учреждения.
2. **Цели деятельности Комиссии по урегулированию споров**

Основные цели деятельности комиссии:

* 1. Контроль совместно с администрацией Учреждения соблюдения участниками образовательных отношений действующего законодательства об образовании, устава Учреждения, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников и других локальных нормативных актов Учреждения.
	2. Предоставление участникам образовательных отношений консультационной помощи по разрешению сложных и спорных ситуаций.
	3. Профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики и требований законодательства в области образования.
	4. Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.
	5. Проведение предварительного расследования нарушения участниками образовательных отношений норм профессиональной этики и требований законодательства с целью выяснения возможности разрешения возникшей проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания.
	6. Обеспечивает своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращений участников образовательных отношений о нарушении их прав.
	7. Принятие решения, направленное на восстановление нарушенных прав участников образовательных отношений.
1. **Формирование Комиссии, ее состав**
	1. Комиссия создается в составе 10 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.
	2. 5 членов от числа представителей родителей (законных представителей) избираются из числа родителей, входящих в состав Управляющего совета Учреждения на одном из заседаний Управляющего совета Учреждения.
	3. 5 членов от Учреждения представляют наиболее квалифицированные и авторитетные представители от числа представителей работников: заведующий Учреждением, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, председатель первичной профсоюзной организации Учреждения, , воспитатели, избираемые на Общем собрании работников.
	4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.
	5. В целях организации работы Комиссия на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
	6. Заведующий Учреждением не может быть избран председателем Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
	7. Председатель комиссии:
		1. Организует работу комиссии.
		2. Созывает и проводит заседания комиссии.
		3. Дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам.
		4. Представляет комиссию в отношениях с администрацией.
		5. Выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности комиссии.
	8. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.
	9. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.
	10. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
	11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
	12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного обращения.
	13. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.
	14. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется по следующим основаниям:
		1. По личному заявлению члена Комиссии об исключении из его состава.
		2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.
		3. В случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
	15. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.1 – 3.3 настоящего Положения.
2. **Порядок работы Комиссии**
	1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.
	2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения и другие обстоятельства.
	3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
	4. Комиссия принимает решения не позднее 10 календарных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
	5. 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.
	6. Заседание комиссии проводится в присутствии участника образовательных отношений (кроме воспитанников Учреждения), в отношении которого подано обращение. При наличии письменной просьбы участника образовательных отношений о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки участника образовательных отношений на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка участника образовательных отношений без уважительных причин на заседание комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.
	7. 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.
	8. Рассмотрение комиссией обращения осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменения предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.
	9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения участника образовательных отношений (кроме воспитанников Учреждения), в отношении которого подано обращение и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.
	10. Комиссия принимает решение в отсутствии спорных сторон открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.
	11. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:
		1. Установить, что нарушены права участника образовательных отношений, не соблюдены нормы (профессиональной этики, законодательства в области образования, пункты локальных нормативных актов Учреждения – перечислить) и рекомендовать заведующему Учреждением указать участнику образовательных отношений, осуществившим нарушение прав, на недопустимость нарушения указанных норм.
		2. Установить, что участник образовательных отношений грубо нарушал нормы (профессиональной этики, законодательства в области образования, пункты локальных нормативных актов Учреждения – перечислить) и рекомендовать заведующему Учреждением рассмотреть возможность наложения на участника образовательных отношений, осуществившим нарушение прав, соответствующее дисциплинарное взыскание (в случае если он является работником учреждения), письменное предупреждение или уведомление о недопустимости действий (если он является родителем воспитанника Учреждения) и в случае повторного нарушения с ним будет расторгнут договор о образовании.
		3. Установить, что участником образовательных отношений были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащее признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на представителя комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости – немедленно.
	12. 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 Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
	13. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта (приказа), Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
	14. 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 или его законного представителя.
	15. Решение Комиссии оформляется протоколом.
	16. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
3. **Порядок оформления решений комиссии.**
	1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения комиссии носят для заведующего Учреждением обязательный характер.
	2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть знакомлен участник образовательных отношений, в отношении которого принято решение.
	3. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передается заведующему Учреждением и участнику образовательных отношений, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то участнику образовательных отношений передается выписка из протокола, заверенная подписями председателя и секретаря комиссии. По решению комиссии копия протокола (выписка из протокола) передается иным заинтересованным лицам.
	4. Заведующий Учреждением обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующего Учреждением оглашается на ближайшем заседании комиссии.
4. **Обеспечение деятельности комиссии.**
	1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем комиссии.
	2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения 5 лет.
5. **Документация**
	1. Журнал учета обращений по вопросам урегулирования споров между участниками образовательных отношений (Приложение № 1).
	2. Бланк и расписка – уведомления о принятии обращения по вопросам урегулирования споров между участниками образовательных отношений (Приложение № 2).
	3. Протоколы заседания комиссии.
	4. Материалы (письменные обращения, объяснительные записки и другое).
6. **Ответственность**
	1. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
	2. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

Приложение № 1

Журнал учета обращений

по вопросам урегулирования споров

между участниками образовательных отношений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | Ф.И.О. обращающегосяучастника образовательных отношений(категория: работник, родитель) | Ф.И.О. принявшего обращение(должность) | № регистрации обращения | Подпись принявшего обращение | Подпись обращающегося о получении регистрационного уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

**Бланк о приеме (регистрации) обращения**

**от участника образовательных отношений**

**по вопросу урегулирования споров**

МБДОУ детский сад № 65

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

в лице

(должность, Ф.И.О. принявшего обращение)

приняло обращение

от

(Ф.И.О. подающего обращение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория участника образовательных отношений: работник, родитель)

о нарушении прав участника образовательных отношений и рассмотрении спора между участниками образовательных отношений

№ регистрации обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Категория участника образовательных отношений)  |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О.,расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Должность лица, ответственногоза прием и регистрацию обращения)  |  | (Подпись) |  | (ФИ.О. должностного лица, расшифровка подписи) |

линия отрыва

**Расписка – уведомление**

**о приеме (регистрации) обращения**

**от участника образовательных отношений**

**по вопросу урегулирования споров**

Настоящим подтверждается, что МБДОУ детский сад присмотра и оздоровления № 44

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. приняло обращение

от

(Ф.И.О. подающего обращение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория участника образовательных отношений: работник, родитель)

о нарушении прав участника образовательных отношений и рассмотрении спора между участниками образовательных отношений

№ регистрации обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность лица, ответственногоза прием и регистрацию обращения)  |  | (Подпись) |  | (ФИ.О. должностного лица, расшифровка подписи) |