

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 64
г. Белгорода

Согласовано
Протокол общего собрания работников
от 02.09.2021 № 2

Согласовано
Протокол заседания совета родителей № 3
от 07.09.2021

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с №64
М.М. Мусанова
М.М. Мусанова
Приказ № 49/1 от 15.09.2021 г.



**Положение о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 64 г. Белгорода**

Белгород 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) устанавливает порядок создания, организацию работы, принятие и исполнение решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 64 г. Белгорода (далее — Учреждение).

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в Российской Федерации".

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 педагогических работников, применения локальных нормативных актов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021), другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами субъектов РФ, которые содержат нормы, регулирующие отношения в сфере образования; локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

2.1.2. Анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросам возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.3. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений.

2.1.4. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. Запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

2.2.2. Устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.2.3. Проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений.

2.2.4. Приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

2.3.1. Объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений.

2.3.2. Обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений.

2.3.3. Стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений.

2.3.4. В случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, переносить заседание на другой срок.

2.3.5. Рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме.

2.3.6. Принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными актами Учреждения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один учебный год приказом руководителя.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

3.3. 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.

3.4. Секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

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 Учреждения, совета родителей Учреждения.
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.5. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.6. 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 Учреждения воспитанника, 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.

3.7. Член Комиссии имеет право:

- 3.7.1. В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.
- 3.7.2. В случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 3.7.3. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии.
- 3.7.4. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
- 3.7.5. Обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям.
- 3.7.6. Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 3.8. Член Комиссии обязан:
- 3.8.1. Участвовать в заседаниях Комиссии.
- 3.8.2. Выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии.
- 3.8.3. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций.
- 3.8.4. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.
- 3.8.5. Члены Комиссии несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями, если иные основания и размер ответственности не установлены Федеральными законами.
- 3.8.6. В случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе. 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.
- 3.9. 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 родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

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

3.11. 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) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения.

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

3.13. 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.

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

3.15. Решение Комиссии является основанием для принятия руководителем Учреждения соответствующего решения.

3.16. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.17. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, совет родителей, а также в представительный орган работников для исполнения.

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

3.19. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

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

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует его в журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 64 г. Белгорода (приложение №1) и выдает расписку о принятии документов (приложение №2). К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

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

4.4. 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. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения общего собрания коллектива Учреждения, совета родителей Учреждения.

**Журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида №64
г. Белгорода**

**Расписка о получении документов в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 64 г. Белгорода**

Заявитель: _____

Проживающий(ая) по адресу _____

№ п/п	Документ	Оригинал кол- во листов	Копия кол-во листов

Дата выдачи расписки _____

(подпись)

Секретарь комиссии _____

(подпись)

Заявитель _____

(подпись)

Регистрационный номер
обращения _____

**Расписка о получении документов в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 64 г. Белгорода**

Заявитель: _____

Проживающий(ая) по адресу _____

№ п/п	Документ	Оригинал кол- во листов	Копия кол-во листов

Дата выдачи расписки _____ (подпись)

Секретарь комиссии _____ (подпись)

Заявитель _____

(
п
о
д
п
и
с