

Приложение1
к приказу
от 08.02.2024 г. № 8
«Об утверждении Положения о
комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений »

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 1 р.п. Тумботино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 1 р.п. Тумботино (далее Положение) определяет порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 1 р.п. Тумботино (далее учреждение) и их исполнения.

1.2. Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом Учреждения; иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления.

2. Цели создания Комиссии

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

Конфликт интересов педагогического работника - 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. Компетенция и функции Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов Учреждения, образовательных программ;

3.1.2. Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;

3.1.3. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений в случаях обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания;

3.1.4. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;

3.1.5. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

3.1.6. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

3.1.7. Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

3.1.8. Принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

4. Состав Комиссии и организация её работы

4.1. В Учреждении Комиссия создается в составе 7 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников и заведующего учреждения.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Родительским комитетом (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся учреждения и представительным органом работников учреждения.

4.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии и утверждается приказом заведующего Учреждения.

4.3. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.4. Председатель Комиссии несёт ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

4.5. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- подготовку материалов для заседания Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
- оформление решений Комиссии;
- организацию хранения материалов работы Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости на основании поступивших в комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений не позднее 7 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

4.7. Обращение подается в письменной форме. (Приложение №) и регистрируется в журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров (Приложение №2). В жалобе (заявлении, предложении) указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.8. 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.

На заседания Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а также иные необходимые лица.

4.9. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 15 дней. В отдельных случаях срок может быть продлён до 30 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

4.10. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

4.11.1. На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава.

4.11.2. В случае отчисления из учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения.

4.13. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

5. Решение комиссии.

5.1. Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, а также в иных случаях.

5.2. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в том числе отмены или внесения необходимой коррекции в локальные нормативные акты учреждения; принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, а также иных рассматриваемых вопросов.

5.3. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.

5.4. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- решения Комиссии и его обоснование.

5.5. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии и секретарь Комиссии.

5.6. Протоколы решений Комиссии подлежат хранению в течение 3 лет.

5.7. Секретарь Комиссии в течение 3 дней после принятия решения направляет решение Комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.

5.8. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

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

МБДОУ детского сада №1 р.п.Тумботино

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

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

в **МБДОУ детском саду №2 р.п.Тумботино**

1. Судакова Н.И. заведующий МБДОУ, председатель комиссии.
2. Вопилина Т.И. старший воспитатель, заместитель председателя комиссии.
3. Басарукина Е.И. председатель профкома, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Беляева А.Л. заведующий хозяйством
2. Харитоновна А.С. родитель (законный представитель)
3. Родионова Н.А. родитель (законный представитель)
4. Носова К.М. родитель (законный представитель)

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в дошкольном образовательном учреждении

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

Заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных
отношений в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20__ г.

подпись _____

(расшифровка)

Приложение № 4
к приказу
по МБДОУ детский сад

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

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