|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на педагогическом совете 19.06.2018 г. протокол № 5 | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МАДОУ № 51\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.БородулинаПриказ № 141 /од от 20.06.2018 г. |

# Положение о

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

## Общие положения

* 1. Настоящее положение регламентирует деятельность Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее -Комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 51 «Родничок» Малышевского городского округа (далее – учреждение) и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией и их исполнение.
	2. Настоящие положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ в целях защиты прав обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения
	3. 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, вопросам применения локальных нормативных актов учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
	4. В Комиссию вправе обращаться родители (законные представители) обучающихся, самостоятельно или через своих представителей.
	5. Настоящее Положение, внесенные изменения и дополнения утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения Совета родителей, Совета трудового коллектива.
	6. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок

## Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 человек из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и работников учреждения.

2.2.Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей и Советом трудового коллектива по три человека от каждой стороны.

* 1. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.
	2. Срок полномочий Комиссии составляет три года.
	3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
	4. 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, адресованному в письменной форме руководителю учреждения;
* в случае отчисления из учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является членом Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
	1. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.
	2. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.
	3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц. В период его отсутствия указанные функции выполняет заместитель председателя Комиссии.
	4. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня, определенного настоящим Положением.

## Права и обязанности членов Комиссии

* 1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссия имеют право:
* запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
* рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
* приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон ( их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.
* выносить рекомендации об изменениях в локальных актах учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.
	1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:
* присутствовать на всех заседаниях комиссии;
* принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
* принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

## Порядок работы комиссии

* 1. Комиссия выполняет следующие функции:

**-** прием и регистрация обращений;

* рассмотрение конфликтной ситуации сроки, установленные настоящим положением, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
* принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством;
* доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации учреждения;
* контроль исполнения принятого решения.
	1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения.
	2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.
	3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения участника образовательных отношений не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления такого обращения. Члены комиссии уведомляются о сроке и месте заседания Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания.
	4. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии. Комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии открытым голосованием. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
	5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, присутствует при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также присутствуют на заседании Комиссии и дают пояснения. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
	6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений.
	7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
	8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения органами управления учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
	9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и всеми её членами. Уведомление о решении Комиссии направляется конфликтующим сторонам уведомление о принятии решения в 3-х дневный срок с момента подписания (приложение 1).

В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

* 1. Решение Комиссии и материалы по рассмотрению обращения направляются руководителю учреждения в течение 3-х рабочих дней с момента подписания решения. 4.12.Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
	2. Лицо (и/или его законный представитель), подавший обращение, а также лицо (и/или его законный представитель) другой конфликтующей стороны имеют право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и/или секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. При письменном запросе заверенные подписью председателя Комиссии копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в течении 3-х рабочих дней .
	3. Администрация учреждения создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.
	4. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ руководителя по итогам работы Комиссии.
	5. Время работы Комиссии в течение учебного года – с 1 сентября по 30 июня.

## Делопроизводство Комиссии

5.1.Основными документами Комиссии являются:

* настоящее положение;
* приказ об утверждении состава Комиссии
* журнал регистрации письменных обращений в Комиссию (приложение 2);
* материалы по рассмотрению обращений в Комиссию;
* протоколы заседаний Комиссии;
* уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение.

6.2. Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации обращений в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства

* 1. Ведение установленной документации осуществляет секретарь Комиссии.
	2. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.
	3. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы заседаний Комиссии входят в общую систему делопроизводства учреждения и хранятся в течение 5 лет.

Приложение 1

Примерная форма

Уведомления о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

## Уведомление

***о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений***

Гр.

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 51 на заседании (дата) по рассмотрению заявления (входящий № от ) приняла следующее решение (протокол № от ): 1………………………………………………………………………………………………..

2………………………………………………………………………………………………..

*Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.*

Председатель Комиссии: / /

(подпись) (ФИО)

Секретарь Комиссии: / / (подпись) (ФИО)

*Заполняется при получении конфликтующими сторонами лично*

Уведомление получено:

Ф.И.О., подпись, дата

*Заполняется при почтовом отправлении*

Направлено « » г.

…………………………………………………………………. (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: / / (подпись) (ФИО)

Приложение 2

## Журнал регистрации письменных обращений

***в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег№ | Дата | ФИОзаявителя | Роль заявителя как участника образовательных отношений | Краткое содержание требования | Подпись заявителя | Ф.И.О.,подпись секретаря комиссии,получившего заявление |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата вынесения решения, № протокола | Дата вручения уведомления о решенииКомиссии | Дата и подпись о получении решения | Дата и подпись о получении решения в адресадминистрации |
|  |  |  |  |