**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**
**«Детский сад №110 общеразвивающего вида»**

**ПРИНЯТО**
Общим собранием коллектива Учреждения
Протокол № 4
от 20.12.2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**
Заведующим МДОУ «Детский сад № 110»
_____Е.О. Васильева
Приказ от 21.12.2018 № 01-12/227

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ «Детский сад № 110 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (часть 6 статьи 45), Уставом Учреждения.
1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.
1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом с учетом мнения родителей (законных представителей) и принимаются на его заседании.
1.5. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения.

## 3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
– прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
– осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
– урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
3.2. Комиссия имеет право:

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**
**«Детский сад №110 общеразвивающего вида»**

| | |
|---|---|
| **ПРИНЯТО** | **УТВЕРЖДЕНО** |
| Общим собранием коллектива Учреждения | Заведующим МДОУ «Детский сад № 110» |
| Протокол № 4 | _____Е.О. Васильева |
| от 20.12.2018 г. | Приказ от 21.12.2018 № 01-12/227 |

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ «Детский сад № 110 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (часть 6 статьи 45), Уставом Учреждения.
1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.
1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом с учетом мнения родителей (законных представителей) и принимаются на его заседании.
1.5. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения.

## 3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
– прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
– осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
– урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
3.2. Комиссия имеет право:

– запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
– устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
– проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
– приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.
3.3. Комиссия обязана:
– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
– стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
– в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
– рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

## 4. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

4.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.
4.2. Делегирование представителей из числа родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Общим родительским собранием Учреждения.
4.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) избирается Педагогическим советом.
4.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.
4.5. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.
4.6. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.
4.7. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.
4.7.1. Председатель и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.
4.7.2. 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.
4.7.3. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.
Заместитель председателя Комиссии:
– координирует работу членов Комиссии;
– готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
– осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
– в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
4.7.4. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.
Ответственный 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,
– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
4.8.Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнение работника – члена Комиссии.
4.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п.2.1. настоящего Положения.
4.10. Член Комиссии имеет право:
– в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
– в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
– принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
– обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
– обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
– вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
4.11. Член Комиссии обязан:
– участвовать в заседаниях Комиссии;
– выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

## 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ И ОФОРМЛЕНИЕ ЕЕ РЕШЕНИЙ

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решения о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений.

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 Учреждения.
5.2. Обращение (Приложение 1) подается в письменной форме ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в Журнале регистрации заявлений в комиссию по

урегулированию споров между участниками образовательных отношений его поступление (Приложение 2). К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
5.3. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.
5.4. 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.
5.5. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.
5.6. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
5.7. Комиссия принимает решения не позднее 14 календарных дней с момента его рассмотрения.

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.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.
5.8. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, администрации Учреждения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
5.9.Решение, по рассматриваемому вопросу, до заявителя доводит председатель

Комиссии или его заместитель в письменной форме. Заявитель расписывается в получении решения по его заявлению в Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
5.10. 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.
5.11. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

**СОГЛАСОВАНО**
Общим родительским собранием
МДОУ «Детский сад №110 общеразвивающего вида»
Протокол № 2 от 21 декабря 2018 г.

Приложение 1

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**
**«Детский сад № 110 общеразвивающего вида»**

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в Муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 110 общеразвивающего вида»
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
(должность (для сотрудника Учреждения))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(содержание жалобы, обращения)

«____»_____20___г. _____/_____

(подпись)(расшифровка)

Приложение 2

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

| № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Краткое содержание заявления | № и дата протокола заседания Комиссии | Дата получения решения, роспись заявителя |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |