



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ д/с № 9
И.В. Назарова
Приказ № 79/ог от 01.09.2022 г.

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2
от «30» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Родительского комитета

А- Е.В. Аверкина
Протокол № 1 от «30» 08 2022 г.

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 9 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДОУ* разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (*далее – Комиссия*) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 9 комбинированного вида» (*далее Учреждение*).

1.3. Комиссия создаётся с целью 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.

1.4. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Комиссия по урегулированию споров в своей деятельности в ДООУ руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г, Конвенцией о правах ребенка, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о конфликте интересов работников ДООУ, а также другими локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении.

1.7. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Формирование и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (*законных представителей*) воспитанников и представителей работников Учреждения. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (*законных представителей*) несовершеннолетних воспитанников Учреждения и представительным органом работников.

2.2. Комиссия формируется на один год и утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.2. В состав **Комиссии** входят представитель родителей (*законных представителей*) воспитанников, представитель работников Учреждения, старший воспитатель, инспектор по охране труда, педагог-психолог и т. д.).

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

2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии простым большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Комиссии. Заведующий Учреждением не может быть избран председателем Комиссии.

2.4. Срок полномочия председателя один год с правом переизбраться на второй срок.

2.5. Один раз в полгода Председатель Комиссии представляет отчет о проделанной работе руководителю Учреждения.

2.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.4.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2.4.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.4.3. в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (*законным представителем*) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей воспитанников (*законных представителей*) в письменной форме.

2.7. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (*в течение 3-х дней с момента поступления заявления*), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

2.9. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

2.10. Председатель Комиссии подчиняется руководителю Учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу учреждения, законодательству РФ.

2.11. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей воспитанников (*законных представителей*), не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.12. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему ДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

2.13. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

2.14. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (*жалобы, заявления, предложения*) участника образовательных отношений не позднее 5 (*примерный срок*) учебных дней с момента поступления такого обращения.

3.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

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.

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.

3.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.5. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (*или*) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (*локального нормативного акта*) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

4. Обеспечение деятельности Комиссии

4.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Заседания Комиссии оформляются отдельным протоколом.

4.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год руководителю Учреждения и хранятся в документах совета три года.

5. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (*решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе*);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Документация Комиссии по урегулированию споров в ДОУ выделяется в отдельное делопроизводство дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

7.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел дошкольного образовательного учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников детского сада, согласуется с Родительским комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.