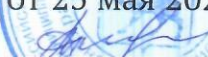


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка»**

ПРИНЯТО:

на общем собрании
Трудового коллектива
МАДОУ протокол № 5
от 24 мая 2022 года

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МАДОУ
ЦРР Детского сада «Рябинка»
от 25 мая 2022 года № 70 - о

Д.П. Тихонова



**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад «Рябинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка» (далее – Положение), разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. 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 к обучающимся дисциплинарного взыскания, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения (споры, подлежащие рассмотрению комиссией по рассмотрению трудовых споров, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, судами).

1.3. Положение определяет порядок создания комиссии, организацию ее работы, функции и полномочия, порядок принятия решений.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего МАДОУ.

2.2. В состав комиссии в равном количестве входят представители:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников МАДОУ, избираются советом родителей МАДОУ;
- работники МАДОУ, избираются Общим собранием трудового коллектива.

2.3. Комиссия создается на срок 2 (два) года.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется на основании:

- личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
- в случае прекращения членом комиссии образовательных или трудовых отношений с МАДОУ;
- по требованию не менее $\frac{2}{3}$ членов комиссии, выраженному в письменной форме.

2.5. В случае досрочного прекращения члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

2.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее $\frac{2}{3}$ (двух третей) членов комиссии.

3. Компетенция комиссии

В компетенцию комиссии входит:

3.1. рассмотрение обращений (жалоб) участников образовательных отношений о нарушении:

1) правил внутреннего распорядка воспитанников и МАДОУ иных локальных нормативных актов МАДОУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

2) образовательных программ МАДОУ, в том числе рабочих программ;

3) иных локальных актов МАДОУ по вопросам реализации права на образование;

3.2. установление наличия (отсутствия) конфликта интересов в деятельности педагогического работника;

3.4. установление наличия (отсутствия) нарушения Кодекса этики и служебного поведения педагогических работников МАДОУ;

4. Организация работы комиссии.

Функции и полномочия членов комиссии

4.1. В целях организации работы комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.

4.2. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии избираются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов, присутствующих на заседании комиссии.

4.3 Функции и полномочия председателя комиссии:

- распределение обязанностей между членами комиссии;
- утверждение повестки заседания комиссии;
- созыв заседания комиссии;
- председательство на заседании комиссии;
- подписание протокола заседания комиссии и иных документов, связанных с деятельностью комиссии;

- осуществление контроля за исполнением решений, принятых комиссией.

4.4. Функции и полномочия заместителя председателя комиссии:

- координация работы членов комиссии;
- подготовка документов по вопросам, выносимым на заседание комиссии;
- выполнение обязанностей председателя комиссии в период его отсутствия.

4.5. Функции и полномочия секретаря комиссии:

- регистрация заявлений, поступающих в комиссию;
- заблаговременное уведомление членов комиссии о времени, дате, повестке заседания комиссии;

- ведение и подписание протоколов заседаний комиссии, составление выписок из протоколов и их предоставление заинтересованным участникам образовательных отношений:

- обеспечение хранения материалов (документов) связанных с работой комиссии;

4.6. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке к заседаниям комиссии;
- запрашивать у заведующего МАДОУ информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании комиссии доводить до сведения комиссии свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания комиссии;
- в случае несогласия с решением, принятым комиссией, выражать особое мнение в письменной форме, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.

4.7. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседании комиссии;
- соблюдать законодательство Российской Федерации при выполнении своих обязанностей;
- в случае возникновения конфликта интересов сообщать об этом председателю комиссии в письменной форме и отказаться от участия в соответствующем заседании комиссии;
- заслушивание пояснений участников образовательных экспертов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- голосовать при принятии решения, подписывать протокол заседания комиссии.

4.8. Члены комиссии не вправе разглашать сведения (информацию), полученные ими в ходе участия в работе комиссии, третьим лицам.

4.9. Заседания Комиссии проводятся на основании обращения (жалобы) участника образовательных отношений, поступившего в письменной форме, либо в форме электронного документа, либо в устной форме непосредственно в комиссию или в адрес заведующего МАДОУ, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.10. В обращении (жалобе) указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, его родителя (законного представителя);
- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

4.11. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель представляет к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.12. Заявление, поступившее в комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении.

4.13. При соответствии обращения (жалобы) требования, комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня регистрации обращения (жалобы).

4.14. В случае несоответствия поступившего в комиссию обращения (жалобы) требования, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

Заявителю направляется письменное уведомление с обоснованным отказом в рассмотрении его обращения (жалобы).

4.15. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.16. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего МАДОУ и (или) иных лиц.

4.17. По запросу комиссии заведующий МАДОУ в установленный комиссией срок представляет необходимые документы (информацию).

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия:

1) устанавливает наличие (отсутствие) нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов МАДОУ по вопросам реализации права на образование, а также принимает решение по урегулированию ситуации;

2) устанавливает наличие (отсутствие) конфликта интересов в деятельности педагогического работника и принимает решение в целях его урегулирования (при его наличии);

3) устанавливает наличие (отсутствие) нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, и принимает меры по урегулированию ситуации, в том числе решение о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания (при наличии указанного нарушения);

4) разрабатывает рекомендации для участников образовательных отношений в целях урегулирования и профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

5.2. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

5.3. 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 (воспитанников) и (или) работников МАДОУ.

5.4. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

5.5. Решения комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его проведения, предоставляются заявителю и лицу, на которого комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему МАДОУ, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей.

5.6. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МАДОУ и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением комиссии по своему обращению (жалобе), то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Срок хранения документов и протоколов заседаний Комиссии в организации составляет 3 (три) года.