

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростов-на-Дону «Детский сад № 142»

ПРИНЯТО

На Общем собрании
работников МБДОУ №142
Протокол № 1 от «9» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий МБДОУ №142
Т.В. Михайловская
«9» января 2023 г.

Приказ №1/14

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДЕТСКИЙ САД №142» (МБДОУ № 142) на 2023-2024 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 142» разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад №142».

1.2. Данное Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 142» (далее-МБДОУ) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии, определяет ее компетенцию и деятельность в МБДОУ, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

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

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24. 07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей) воспитанников, Положением о конфликте интересов работников в МБДОУ № 142 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.5. К участникам образовательных отношений относятся: воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация МБДОУ.

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

1.7. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Порядок создания и состав Комиссии.

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников МБДОУ.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем собрании родителей МБДОУ простым большинством голосов.

- 2.3. Представители от работников избираются на Общем собрании работников МБДОУ простым большинством голосов.
- 2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.
- 2.5. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.
- 2.6. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя и секретаря оформляются приказом по МБДОУ.
- 2.7. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии, которые хранятся в МБДОУ 3 года.
- 2.8. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.
- 2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - в случае отчисления (выбытия) из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
 - в случае увольнения работника МБДОУ - члена Комиссии;
 - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.
- 2.11. 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.
- 2.12. Первое заседание Комиссии проводится в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

3. Компетенция Комиссии.

- 3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:
- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
 - возникновение конфликта интересов между педагогическими (иными) работниками МБДОУ и другими участниками образовательных отношений;
 - применения локальных нормативных актов МБДОУ в части противоречащей реализации права на образование;
 - рассмотрение обращения работника МБДОУ о наличии или отсутствии конфликта интересов;
 - нарушение педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника, установленных Кодексом профессиональной этики педагогического работника МБДОУ №142.

4. Деятельность Комиссии.

- 4.1. Комиссия собирается по мере необходимости, в случае возникновения конфликтной ситуации в МБДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

4.3. Обращение подается в письменной форме (**приложение 1**). В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
- конкретные факты и события о нарушении прав участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- желаемая форма получения решения Комиссии (устное ознакомление, выдача решения в письменном виде на руки или получение решения по указанному адресу);
- личная подпись и дата.

4.4. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения.

4.5. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших заявлений (**приложении 2**).

4.6. Комиссия в соответствии с полученным обращением, заслушав мнение обеих сторон и изучив материалы дела, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.7. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. На заседания могут быть приглашены свидетели конфликта, специалисты (педагог-психолог, медицинский работник), если они не являются членами Комиссии и иные участники образовательных отношений.

4.8. Работа Комиссии оформляется протоколами.

5. Порядок принятия Комиссией решений.

5.1. Комиссия принимает решения не позднее 14 рабочих дней с момента поступления обращения. Комиссия самостоятельно определяет конкретные сроки принятия решения (в пределах 14 дней) в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения материала (документов), сбора информации и проверки ее достоверности.

5.2. Комиссия принимает решение открытым голосованием, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

5.4. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.5. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте и времени заседания Комиссии; лицах, присутствующих на заседании Комиссии; повестке дня заседания; вопросах поставленных на голосование и итогах голосования по ним, принятом решении. В протоколе необходимо указать доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения.

5.6. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

5.8. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в форме указанной заявителем (устно, письменно на руки или по почте). Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел МБДОУ.

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

5.10. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников детского сада Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

5.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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.

6. Права и обязанности Комиссии.

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, специалистов (педагог-психолог, медицинский работник), других участников образовательных отношений, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседании Комиссии (отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно рассматривать обращения;
- давать обоснованный ответ заявителю;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;

- строго соблюдать данное Положение;
 - направлять решение заявителю в установленные сроки.
- 6.4. Члены Комиссии имеют право:
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации МБДОУ;
 - принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием;
 - рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;
 - рекомендовать изменения в локальных актах МБДОУ в целях демократизации основ управления МБДОУ или расширения прав участников образовательного процесса;
 - на получение необходимых консультаций специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии.

6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему МБДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

6.6. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию.

7. Делопроизводство Комиссии.

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Протоколы заседаний Комиссии, обращения участников образовательных отношений и документы, представленные сторонами конфликта для рассмотрения, хранятся в документах МБДОУ в течение 3-х лет.

7.4. Журнал регистрации обращений в Комиссию должен быть прошнурован и пронумерован, хранится в документах МБДОУ в течение 3-х лет.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом МБДОУ №142, принимается на Общем собрании работников МБДОУ, согласуется с Родительским комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренным пунктом 8.1. настоящего Положения.

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

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол № _____ от _____

Приложение №1

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 142»

Председателю комиссии
по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в МБДОУ №142

Ф.И.О. заявителя

должность для сотрудника МБДОУ №142

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ №142

(содержание обращения и желаемая форма получения решения)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №2

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 142

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ № 142

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя В получении решения