

Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменской области)
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СЕВЕРЯНОЧКА»**
(МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»)
628126, мкр. Газовиков, д. 24 «А», пгт. Приобье,
Октябрьский район, ХМАО-Югра, Тюменская обл.,
тел/факс: 8(34678)32-6-72, e-mail nord-priob@yandex.ru.
ОГРН 1028601498848, ИНН/КПП 8614005968/861401001

ПРИНЯТО:
на общем родительском
собрании
протокол № 2 от
«08» августа 2016 г.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»
Протокол № 2 от
«04» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«ДСОВ «Северяночка»
Е.В.Корякова
Приказ № 53 - 02
от «08» августа 2016 г.



**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка»**

пгт Приобье, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка» (далее - Детский сад) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Детского сада, порядок принятия решений и их исполнения.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Детского сада (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий, касающихся образовательных отношений.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Структура комиссии, порядок её создания.

2.1. Комиссия состоит из равного числа избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- педагогических работников Детского сада.

2.2. Заведующий входит в состав Комиссии и является её председателем.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Детским садом.

2.4. По решению Комиссии в её состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

2.5. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников избираются большинством голосов на общем родительском собрании Детского сада

2.6. Члены Основанием Комиссии из числа сотрудников Детского сада избираются большинством голосов на общем собрании работников.

2.7. Для прекращения членства в Комиссии являются:

- Прекращение трудовых отношений работников Детского сада с работодателем.
- Прекращение отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.
- Письменный отказ члена Комиссии от участия в её работе.

2.8. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом Детского сада.

3. Компетенция комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам:

3.1.1 Реализации права на образование:

- получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- предоставление условий для обучения с учётом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- приём и перевод воспитанников в возрастные группы Детского сада;
- возникновения конфликтной ситуации в Детском саду, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия;
- иные вопросы, касающиеся права граждан на образование.

3.1.2 Возникновения конфликта интересов педагогических работников. Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

3.1.3 Неправомерного применения локальных нормативных актов.

4. Организация работы комиссии.

4.1. Члены Комиссии и иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора работают на общественных началах.

4.2. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год избираются заместитель председателя и секретарь.

4.3. Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.

4.4. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии ведёт делопроизводство (приём, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

4.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.7. Привлекаемые к работе иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

4.8. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и не менее половины членов, представляющих работников Детского сада.

5. Порядок работы комиссии.

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление в письменной или электронной форме (далее - заявление) в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (далее - заявитель). Приём заявлений производится секретарём Комиссии в рабочие дни в его рабочее время. В заявлении должны быть указаны:

- дата подачи заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

5.2. В случае, если заявителем является законный представитель несовершеннолетнего, в заявлении указывается Ф.И.О. ребёнка.

5.3. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с заявлением в месячный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

5.4. Поданное заявление регистрируется секретарём в журнале регистрации заявлений.

5.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

5.5.1. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чём информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

5.5.2. Организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

- 5.5.3. Предлагает оппоненту и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления.
- 5.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без её участия) рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.
- 5.7. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.
- 5.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.
- 5.9. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора.
- 5.10. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению спрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.
- 5.11. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.
- 5.12. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы у администрации Детского сада. По требованию Комиссии Детский сад обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.
- 5.13. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарём Комиссии.
- 5.14. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления заявителем и оформить протоколом согласно приложению.

6. Порядок принятия решений комиссией и их исполнение.

- 6.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.
- 6.2. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя. В решение Комиссии указываются:

6.3.1. Наименование образовательной организации;

6.3.2. Фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений.

6.3.3. Дата обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора.

6.3.4. Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

6.3.5. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

6.3.6. Результаты голосования.

6.4. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

6.6. Копия протокола заседания Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам.

7. Делопроизводство комиссии

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

7.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке - накопителе, а по окончании учебного года переплетаются.

7.4. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Детского сада.