|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО Общим собранием МБДОУ п.свх.АгрономПротокол № 4 от 02.02.2019 | УТВЕРЖДЕНОЗаведующий МБДОУ п.свх.АгрономПриказ №49/1 от 10.12.2019г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Карлина Н.Е. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения поселка свх. Агроном Лебедянского муниципального района Липецкой области

Мнение учтено

протокол от 28.11.2019 г. №3

Председатель профкома МБДОУ п.свх.Агроном

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вошина Н.А.

Мнение учтено

Протокол от 27.11.2019 г. №2

Председатель Совета родителей МБДОУ п.свх.Агроном

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Абрамова

Агроном- 2019

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
	2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения поселка свх. Агроном Лебедянского муниципального района Липецкой области (далее – Комиссия, Учреждение)создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.
	3. Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия решений Комиссии.
	4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.
2. **Порядок создания и работы Комиссии**
	1. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.
	2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом родителей Учреждения и Общим собранием Учреждения.
	3. Срок полномочий Комиссии – 1 год.
	4. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава,

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме,

- в случае прекращении членом Комиссии образовательных или трудовых отношения с Учреждением.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2.настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии,

- утверждение повестки дня заседаний Комиссии,

- созыв заседаний Комиссии,

- председательство на заседаниях Комиссии,

- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии,

- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координацию работы членов Комиссии,

- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии,

- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступающих в Комиссию,

- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания,

- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии,

- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5. Настоящего Положения,

- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии,

- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии,

- запрашивать у руководителя Учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии,

- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводит до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу,

- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательном приобщению к протоколу заседания Комиссии,

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.15. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в работе заседаний Комиссии,

- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением,

- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций,

- в случае возникновения у них конфликтов интересов сообщить об этом председателю Комиссии отказаться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

1. **Функции и полномочия Комиссии**

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1. рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся,

- образовательных программ организации, в т.ч. рабочих программ предметов, курсов,

- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

2) установление наличия или отсутствия конфликтов интересов педагогического работника,

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации,

- принятие решения в целях урегулирования конфликтов интересов педагогического работника при его наличии,

- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в т.ч. решение о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания,

- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

1. **Регламент работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по основаниям письменного заявления участников образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя Учреждения, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель),

- оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений,

- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается,

- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена,

- требования заявителя.

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

4.4. 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 в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. 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.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки дня Комиссия имеет право приглашать на заседания руководителя Учреждения и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии руководитель Учреждения в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

1. **Порядок принятия и оформления решений Комиссии**
	1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
	2. 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) воспитанников и (или) работников Учреждения.
	3. 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 бездействия которого оспаривается.
	4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
	5. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) 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), руководителя Учреждения, а также при наличии запроса Совету родителей Учреждения и (или) профсоюзному комитету Учреждения.
	6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежат исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
	7. В случае, если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.
	8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 (три) года.
	9. На основании решения комиссии издается приказ заведующего об устранении выявленных нарушений о восстановлении нарушенных прав.