Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад компенсирующего вида № 156»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  на общем собрании  трудового коллектива  Протокол № \_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  Представитель общего собрания  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Напалкова | Принято с учетом мнения родителей  Протокол  Совета родителей  № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МАДОУ №156  Приказ №\_\_\_\_\_  от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20  \_\_\_\_\_\_ В.В.Кривонос |

**Положение**

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровск «Детский сад компенсирующего вида №156»**

**I.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-Федерального закона«Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровск «Детский сад компенсирующего вида №156» (далее – 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 ДОУ;

-обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного высказывания.

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

1.4. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, уставом детского сада, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.,содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования и Положением.

1.5. В своей работе  комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.

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

1.8. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива детского сада с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждается заведующим учреждения.

1.9. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

**II. Организации работы комиссии**

**(порядок создания, механизмы принятия решений)**

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников детского сада, осуществляющего образовательную деятельность.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется общим собранием родителей воспитанников ДОУ.

2.3.Представители работников ДОУ (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Срок полномочий комиссии составляет один год. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

2.6.Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.7. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет один год.

2.8.Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

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

- в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;

- увольнения работника – члена комиссии.

2.9. 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. настоящего Положения.

2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

2.12. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

2.13. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

2.14. 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.

2.15. 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.

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

2.17. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.18. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.19. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения.

2.20. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении № 2.

2.21. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.22. 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.

2.23. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствиеиздания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.24. 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 или его законного представителя.

**III. Обязанности и права комиссии**

Комиссия имеет право:

3.1.Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

3.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации учреждения.

3.4. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, информации.

Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

Проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений.

Приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений

**Обязанности комиссии**

Комиссия обязана:

Объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений

Обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений

Стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений

В случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителей или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок.

Рассматривать обращение в течении 10 календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме

Принимать решение в соответствии с законодательством в образовании, локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

Председатель комиссии6

- Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- Председательствует на заседании комиссии;

- Организует работу Комиссии;

- Осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решения;

- Распределяет обязанности между членами Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии, готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

-Осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

Секретарь Комиссии:

- Организует делопроизводство Комиссии;

- Ведет протоколы заседаний Комиссии;

- Информирет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, срок - не позднеее 5-ти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- Доводит решение Комиссии до администрации ДОУ, родителей, а также представительного органа работников.

- Обеспечивает контроль за выполнением решения Комиссии

- Несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседании комиссии

**IV. Обязанности и права членов комиссии**

Члены комиссии обязаны:

- Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

4.2 . Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций

В случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в её работе.

4.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

4.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

 Член Комиссии имеет право:

- В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- принимать участие в подготовке заседания Комиссии;

- Обращаться к председателю комиссии по вопросам, входящих в компетенцию Комиссии;

- Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии

**V. Делопроизводство комиссии**

5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах детского сада в течение 3-х лет.

**Заключительное положение**

Положение принято с учетом мнения родителей на общем родительском собрании, а также представительного органа работников ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (Общее собрание трудового коллектива)

Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родителей (законных представителей, а также представительного органа работников ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска

« Детский сад компенсирующего вида №156»

**Приложение № 1**

Председателю комиссии по урегулированию

споров между участниками образовательных отношений

в дошкольном образовательном учреждении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка)

**Приложение № 2**

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ №156

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | ФИО заявителя | Краткое содержание запроса | № и дата протокола заседания комиссии  дата ответа заявителю | Роспись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г.Хабаровска «Детский сад компенсирующего вида № 156»

**Приложение № 3**

**Утвержден**

**Приказом**

**заведующего детским садом**

**В.В.Кривонос**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 №\_\_\_\_\_**

**Состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

**в дошкольном образовательном учреждении**

1. Е.Н.Напалкова – учитель – дефектолог, председатель комиссии.
2. Рябцун – заместитель председателя комиссии.
3. Булавченко А.А. – воспитатель, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Ри А.Н. – старший воспитатель.
2. род
3. род