

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 45 села Тхамаха
муниципального образования Северский район

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ ДС № 45
с. Тхамаха
Протокол № 3
от 30.12.2020

СОГЛАСОВАНО
родительским советом
МБДОУ ДС № 45 с. Тхамаха
Протокол № 4
от 30.12.2020

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ ДС № 45 с. Тхамаха
Т.М.Гулахмадова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС № 45
с. Тхамаха

З.Н.Галушка
Приказ № 25 от 09.01.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений в МБДОУ ДС № 45 с. Тхамаха
МО Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ ДС № 45 с. Тхамаха (далее – комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в МБДОУ ДС № 45 с. Тхамаха (далее – ДОО) 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 (воспитанникам) дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: воспитанники, родители, (законные представители), педагогические работники и их представители, ДОО.

2. Порядок создания и организации работы комиссии

- 2.1. Комиссия создается в составе 4 человек - по два представителя от родителей воспитанников и работников ДООУ.
- 2.2. Представители от родителей (законных представителей) воспитанников избираются на собрании Родительского совета.
- 2.3. Представители от работников ДООУ избираются на Общем собрании работников ДООУ.
- 2.4. Положение о комиссии и ее состав утверждается приказом руководителя ДООУ. Руководитель ДООУ не может входить в состав Комиссии.
- 2.5. Срок полномочий комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.
- 2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:
 - на основании личного заявления;
 - в случае отчисления из ДООУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
 - в случае увольнения работника ДООУ – члена комиссии;
 - в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов комиссии.
- 2.7. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного председателя от указанных в п. 2.1. настоящего Положения.
- 2.9. Первое заседание проводится в течении трех рабочих дней с момента утверждения состава комиссии.
- 2.10. На первом заседании комиссии избирается председатель и секретарь комиссии путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии.
- 2.11. Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии. Секретарь комиссии ведет протоколы заседания комиссии, которые хранятся в ДООУ три года.
- 2.12. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается председателем комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее – обращение) в комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в комиссию.
- 2.13. Комиссия принимает решение не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в комиссию.
- 2.14. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе комиссии.

3. Порядок подачи обращения участниками образовательных отношений

- 3.1. Обращение (жалоба) подается в ДООУ в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя или в электронном виде, посредством официального сайта ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 3.2. Ответственное лицо (секретарь комиссии), фиксирует в журнале его поступление (не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления) и выдает расписку о его принятии.
- 3.3. В обращении (жалобе) в обязательном порядке указывается:
 - фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение (жалобу);

- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение комиссии;
- факты, события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- личная подпись и дата.

К обращению (жалобе) могут быть приложены документы или иные необходимые материалы, подтверждающие указанные нарушения, доводы заявителя, либо их копии. Анонимные обращения комиссией не рассматриваются.

3.4. В случае если обращение (жалоба) подается через представителя заявителя – представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3.5. В случае подачи обращения (жалобы) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. При подаче обращения (жалобы) в электронном виде документы, указанные в п. 3.3. настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

О дате заседания в день его назначения уведомляется лицо, обратившееся в комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений ДООУ.

3.4. Лицо, направившее в комиссию обращение (жалобу), вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения (жалобы) на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

4. Порядок принятия решений комиссии

4.1. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии.

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 воспитанников, родителей (законных представителей), работников ДООУ.

В случае необоснованности обращения (жалобы) участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование комиссия отказывает в удовлетворении просьбы (жалобы) обратившегося лица.

4.2. Решения комиссии в виде выписки из протокола, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляются заявителю, в администрацию ДООУ, родительский комитет, в представительный орган работников ДООУ для исполнения.

4.3. В решении комиссии должно быть указано:

- состав комиссии;
- номер, дата, место принятия решения комиссией;
- участники образовательных отношений (ФИО), их пояснения;
- предмет обращения;
- доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- выводы комиссии, ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых комиссия приняла решение;
- сроки исполнения решения комиссии (в случае, если обращение (жалоба) признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений);
- сроки и порядок обжалования решения комиссии.

4.4. Решение комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. Решение комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.6. решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Права и обязанности комиссии

5.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношения к фактам и событиям, указанным в обращении, запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

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

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается с учетом мнения совета родителей, представительского органа работников ДООУ.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, представительского органа работников ДООУ.

6.3. Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам по образовательным программам дошкольного образования не принимаются.

К воспитанникам по образовательным программам дошкольного образования могут быть применены меры педагогического воздействия – это любые применяемые к воспитаннику педагогом меры воздействия на его поведение (объяснения, устные замечания, вовлечение в иные виды деятельности и т.п.)

6.4. При удовлетворении обращения (жалобы) ДООУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

6.5. ДООУ отказывает в удовлетворении обращения (жалобы) в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по обращению (жалобе) о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача обращения (жалобы) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по обращению (жалобе), принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету обращения (жалобы).

6.6. В случае если к компетенцию ДООУ не входят принятие решения по обращению (жалобе), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, ДООУ направляет обращение (жалобу) в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении обращения (жалобы). При этом срок рассмотрения обращения (жалобы) исчисляется со дня регистрации обращения (жалобы) в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложения:

1. Форма заявления.

2. Форма расписки в получении заявления.

3. Форма журнала регистрации заявлений обращений граждан в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ ДС № 45 с. Тхамаха МО Северский район.

4. Лист ознакомления с Положением.

**РАСПИСКА
в получении заявления**

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что МБДОУ ДС № 45 с. Тхамаха, расположенный по адресу: 353255, Краснодарский край, Северский район, с. Тхамаха, ул. Мира, 46, получил от гр.

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Кол-во листов
1	Заявление в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ ДС № 45 с. Тхамаха МО Северский район	оригинал	рег. № _____ от _____	

Всего принято документов на _____ листах.

Документы передал: _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Документы принял: _____ (должность ответственного за прием документов) _____ (подпись) _____ (ФИО)
М.П. _____ (дата)