

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШУГУРОВКИЙ ДЕТСКИЙ САД - СОЛНЫШКО»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

СОГАСОВАНО

На Общем собрании работников
ДОУ

Протокол № 3 от 19.09.2018

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Шугуровский детский сад-
Солнышко» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»

Республики Татарстан  Л.Р. Бадыгина

Введено в действие приказом от 19.09.2018 № 42

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Шугуровский детский сад – Солнышко» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шугуровский детский сад – Солнышко» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – ДОУ) 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;
- по вопросам применения локальных нормативных актов ДОУ;
- обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарных взысканий.

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 от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.

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 принято на общем собрании трудового коллектива детского сада с учетом мнения родителей (законных представителей) и утверждено заведующим учреждения.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, при котором старое автоматически теряет свою силу и хранению не подлежит.

1.10. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют Положения действующего законодательства РФ.

2. 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 ДОУ.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется родителями ДОУ на заседании родительского комитета.

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

2.4. Срок полномочий комиссии составляет один год.

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 уведомлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

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 учреждения 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 ДОУ 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 ДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения ДОУ (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.

3. Права членов 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 заведующего ДОУ.

3.4. 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 ДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии обязаны:

4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

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

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.

5. Делопроизводство комиссии

5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство ДОУ.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

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

к Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Шугуровский детский сад – Солнышко» МО «ЛМР»

Рекомендуемый образец
председателю Комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МБДОУ «Шугуровский детский сад –
Солнышко » МО «ЛМР» РТ

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и трудовых споров МБДОУ «Шугуровский детский сад - Солнышко».

(нужное подчеркнуть)

«____» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего уведомление)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации

сообщений в комиссию по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений ДОУ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ «Шугуровский детский сад – Солнышко» МО «ЛМР»

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии Дата ответа заявителю	Роспис ь заявите ля
1.					
2.					

Приложение 3

к Положению о Комиссии по
урегулированию споров между
участками образовательных отношений
МБДОУ «Шугуровский детский сад –
Солнышко» МО «ЛМР»

Утвержден
Приказом заведующего
ДОУ

от «____» _____ 20__ № _____

Состав комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Шугуровский детский сад – Солнышко»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики
Татарстан

1. председатель комиссии
2. родитель – заместитель председателя комиссии
3. воспитатель - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. воспитатель
2. родитель
3. родитель

Приложение 3

к Положению о Комиссии по
урегулированию споров между
участками образовательных отношений
МБДОУ «Шугуровский детский сад –
Солнышко» МО «ЛМР»

**Лист ознакомления с Положением о Комиссии
по урегулированию споров между участками образовательных отношений
МБДОУ «Шугуровский детский сад – Солнышко» МО «ЛМР»**

№ п/п	ФИО сотрудника	Подпись	Дата

--	--	--	--