ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

на общем собрании работников заведующая

МБДОУ «Высоковский детский сад» МБДОУ «Высоковский детский сад»

протокол № \_\_\_\_\_\_ приказ № \_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Серегина

 СОГЛАСОВАНО:

Председатель председателем

родительского комитета

МБДОУ «Высоковский детский сад»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Б.Мелюшиной

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

***Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Высоковский детский сад»***

 **1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Высоковский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.

1.2. Настоящее Положения утверждено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения и  представительным органом работников Учреждения.

1.3. Комиссия создается в соответствии со [статьей 45](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st45) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим положением и другими локальными нормативными актами учреждения.

**2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией**

 2.1. Комиссия создается в составе 6 (шести) членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников Учреждения.

 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии:

 2.2.1. члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) воспитанников, избираются на общем собрании родителей (законных представителей) простым большинством голосов присутствующих на общем собрании родителей (законных представителей) МБДОУ;

 2.2.2. члены Комиссии, представляющие работников, избираются на общем собрании работников МБДОУ простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания работников МБДОУ;

 2.2.3. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава комиссии;

 2.2.4. сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующей МБДОУ.

 2.3. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

 2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

 2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

 2.5.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

 2.5.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

 2.5.3. в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

 2.6. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии.

 2.7. Комиссию возглавляет председатель:

 2.7.1. избирается членами Комиссии из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии;

 2.7.2. заведующий МБДОУ не может быть избран председателем Комиссии;

2.7.3. комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии;

 2.7.4. председатель Комиссии:

 - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии,

 - ведёт заседание комиссии,

 - подписывает протокол заседания комиссии;

 2.7.5. в случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, или один из членов Комиссии по решению Комиссии.

 2.8. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря Комиссии, который отвечает за подготовку заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

 2.9. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в Комиссию обращениями от участников образовательных отношений. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

 2.10. Обращение в Комиссию:

 2.10.1. могут направлять родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, заведующий Учреждением либо представитель Учреждения, действующий на основании доверенности.

 2.10.2. подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

 2.11. Срок обращения в Комиссию составляет 30 календарных дней

 со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

2.12. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента

начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

2.13. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине

члена Комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

2.14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе

разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

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

2.16. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

 2.17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

 2.18. В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

 2.19. Председатель Комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и результатами её проверки.

 2.20.Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

 2.21. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

 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) несовершеннолетних воспитанников, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

 2.23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется заведующему Учреждением для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

 2.24. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

 2.25. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательным Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательного Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

 2.26. 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.

 2.27. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

 2.28. При Комиссии могут создаваться подкомиссии. Составы подкомиссий утверждаются Комиссией. В подкомиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Комиссия сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы подкомиссии. Руководитель (председатель) любой подкомиссии является членом Комиссии.

2.29. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

 2.30. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему Учреждением, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

 2.31. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

 2.32. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**3. Права членов Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, специалиста;

- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

 **4. Обязанности членов Комиссии**

4.1. Члены Комиссии обязаны:

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

**5. Документация**

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Решение Комиссии оформляется протоколом.

5.3. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.