

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования г. Саяногорск детский сад №16 "Дюймовочка"**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
протокол № 4 от 30.11.2022

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
протокол № 2 от 30.11.2022

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

_____ Н.Э. Соловьева

«___» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ
детский сад № 16 «Дюймовочка»

_____ И.М. Домнич
приказ от 30.11.2022 № 323 о/д

**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процесс создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования г. Саяногорск детского сада № 16 «Дюймовочка» (далее ДОО).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ДОО.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

2. Компетенция и функции Комиссии

К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

2.1. Рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, связанных с вопросами объективности итоговой оценки уровня развития воспитанника.

2.2. Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов ДОО, образовательных программ, учебных планов.

2.3. Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника.

2.4. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

2.5. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

2.6. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений.

2.7. Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений.

2.8. Принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

3. Состав Комиссии и организация её работы

3.1. В ДОО Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии формируется с учетом мнения Совета родителей, а также представительных органов работников ДОО и утверждается приказом руководителя ДОО.

3.3. Председателем комиссии является руководитель ДОО.

3.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются с учётом мнения Совета родителей, а также представительных органов работников этой организации (при их наличии).

3.5. Председатель Комиссии несёт ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

3.6. В состав Комиссии включается заместитель заведующего по ВМР.

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрацию в специальном журнале поступивших в Комиссию письменных заявлений;
- подготовку материалов для заседания Комиссии;
- уведомление членов Комиссии (не позднее 5 рабочих дней) о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
- оформление решений Комиссии и ведение специального журнала, в котором учитываются принятые решения Комиссии (далее - журнал);
- организацию хранения материалов работы Комиссии.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, на основании поступивших в комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.

3.9. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.

3.10. На заседания Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же иные необходимые лица.

3.11. Комиссия рассматривает поступившие письменные обращения на заседании в течение 10 дней со дня их поступления.

4. Решение комиссии

4.1. Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование 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.

4.2. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в том числе отмены или внесения необходимой коррекции в локальные нормативные акты образовательной организации; принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, а так же иных рассматриваемых вопросов.

4.3. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.

4.4. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- решение Комиссии и его обоснование.

4.5. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя, и секретарь Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии вносит принятое решение в соответствующий журнал.

4.7. Протоколы решений Комиссии подлежат хранению в течение 3 (трех) лет.

4.8. Секретарь Комиссии в течение 5 дней после принятия решения направляет решение Комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.

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

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