|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания общего собрания коллектива  от \_\_\_12.2020 № \_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО:  приказом по МБДОУ № 45 г. Невинномысска  от 11. 01.2021 № 58-о/д |

ПОРЯДОК

создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Центр развития ребенка- детский сад № 45 «Гармония» г. Невинномысска

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

1. Настоящий Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка -детский сад № 45 «Гармония» г.Невинномысска (далее –Порядок) регламентирует создание, организацию работы и принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка -детский сад № 45 «Гармония» г.Невинномысска (далее - комиссия, далее -МБДОУ).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» № 59- ФЗ от 02.05.2006 г., Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. с изменениями от 8 декабря 2020 года и другими нормативно-правовыми актами.

3.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., уставом МБДОУ, настоящим Порядком и другими нормативно-правовыми актами.

4.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, обжалования решений о применении к педагогическим работникам дисциплинарного взыскания.

5.Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:

* родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников– 3 человека;
* работников учреждения – 3 человека;

6.Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, избираются на заседании совета родителей (законных представителей) МБДОУ простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета родителей (законных представителей) МБДОУ.

7.Члены комиссии, представляющие работников, избираются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания трудового коллектива МБДОУ.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

10. Комиссия формируется сроком на один год. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

11. МБДОУ не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

12. Полномочия члена комиссиимогут быть прекращены досрочно:

* по просьбе члена комиссии;
* в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;
* в случае привлечения члена комиссии к уголовной ответственности.

13.Полномочия члена комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с МБДОУ в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с МБДОУ.

14. Вакантные места, образовавшиеся в комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий комиссии.

15. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

16. Заведующий МБДОУ не может быть избран председателем комиссии.

17. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

18. Председатель комиссии:

* осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
* ведёт заседание комиссии;
* подписывает протокол заседания комиссии.

19. 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.

20. 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.

21. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

Обращение подается в письменной форме. В обращении указывается:

* фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
* почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение комиссии;
* конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
* время и место их совершения;
* личная подпись и дата.

К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений (приложение 1).

22. Обращение в комиссию могут направлять родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники, заведующий МБДОУ.

23. Срок обращения в комиссию, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав), ограничений не предусматривает.

24. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи.

25. Заседания комиссии созываются председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания комиссии обладают также заведующий МБДОУ. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов комиссии.

26. 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.

27. Руководитель (председатель) любой подкомиссии является членом комиссии.

28. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии, определенного настоящим Порядком.

29. При отсутствии на заседании комиссии по уважительной причине члена комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

30. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

31. 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.

32. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

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

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) родителей воспитанника (законных представителей) или работника МБДОУ информация об этом представляется заведующему МБДОУ для решения вопроса о применении к родителям воспитанника (законным представителям), работнику МБДОУ мер ответственности, предусмотренных законодательством.

35. 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.

36. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

37. В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.

38. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

39. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

40. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

42. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему МБДОУ, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

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

44. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

45. 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.

46. 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.

47. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

* установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
* установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему МБДОУ указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

48. 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.

49. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов МБДОУ.

50. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

* установить соблюдение требований локального нормативного акта;
* установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае заведующий МБДОУ обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

51. По итогам рассмотрения вопросов настоящего Порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

52. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

53. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

54. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов МБДОУ, приказов или поручений заведующего МБДОУ.

55. Делопроизводство комиссии:

55.1. Документация комиссии по урегулированию споров в МБДОУ выделяется в отдельное делопроизводство дошкольного образовательного учреждения.

55.2. Заседание и решение комиссии оформляются протоколом.

55.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

55.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел дошкольного образовательного учреждения.

56. Заключительные положения:

56.1. Настоящий порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Общем собрании коллектива, согласуется с Родительским комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

56.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

56.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в порядок.

56.4. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.56.1. настоящего порядка.

56.5. После принятия порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом

Приложение 1 к

Порядку создания, организации работы,

принятия решений комиссией по урегулированию

споров между участниками образовательных

отношений и их исполнения

Журнал регистрации поступивших обращений

в комиссию по урегулированию

споров между участниками образовательных

отношений и их исполнения МБДОУ № 45 г.Невинномысска

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер, дата регистрации, тип доставки (письмо, телеграмма, с сайта ДОУ) | Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя | Вид обращения (заявление, предложение, жалоба) и его краткое содержание | Часто-та обра-щения | Фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя, подпись  ответственного исполнителя | Автор сопроводи-  тельного письма, номер,  дата сопроводи-  тельного  письма | Отметка об испол-нении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |