****

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 167 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности**

**по социально-личностному направлению развития детей»**

**ИНН\КПП 2462011681\ 246201001 ОГРН 1022402058095**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

***660123 г. Красноярск, ул. Иркутская, 6 тел. 264-19-84***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято:  Советом педагогов  Протокол № 1 от «31» августа 2020г. | Согласовано:  Собрание общего родительского комитета  Протокол № 1 от 31.08.2020г. | Утверждаю  Заведующий МАДОУ №167  Н.Ю. Семененко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приказ № 84/1 от 31.08.2020г. |

**ПОРЯДОК**

**создания, организации работы, принятия решений**

**комиссией по урегулированию споров**

**между участниками образовательных отношений и**

**их исполнения**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 167» (далее – МАДОУ) и регламентирует порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Комиссия).

**1.2**. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участникам образовательных отношений (несовершеннолетними воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, педагогическими работниками, их представителями) 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 воспитанникам дисциплинарного взыскания. Перечень возможных нарушений прав граждан на образование представлен в Приложении № 1.

**1.3.** Комиссия имеет право:

• запрашивать дополнительную информацию;

• приглашать на заседание Комиссии других лиц для дачи разъяснений;

• проводить необходимые консультации участников спора.

**1.4.** Комиссия обязана:

• объективно, полно и всесторонне рассматривать обращения;

• руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от

29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МАДОУ, настоящим Порядком.

**1.5.** Все члены Комиссии работают на общественных началах.

**1.6**. Администрация МАДОУ создаёт условия для работы Комиссии, предоставляя помещение, необходимые материалы, средства связи и др.

**1.7.** Администрация МАДОУ, органы управления МАДОУ имеют право вносить и рассматривать предложения и изменения в настоящий Порядок, согласовывать и принимать их на организационных формах органов управления.

**1.8**. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Настоящий Порядок действуют до принятия нового Порядка.

**2. Порядок создания Комиссии**

**2.1.** Комиссия создаётся из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников МАДОУ (не менее 3 чел. с каждой стороны).

**2.2**. Избрание членов Комиссии проводится на организационных формах органов управления МАДОУ: Совет педагогов, Общее родительское собрание.

**2.3.** Состав Комиссии, назначение председателя и секретаря Комиссии утверждаются приказом заведующего МАДОУ сроком на один год.

**2.4.** Председатель Комиссии:

• организует работу Комиссии;

• председательствует на заседаниях Комиссии;

• доводит решение Комиссии до заявителя и представителей заинтересованных сторон, администрации МАДОУ.

**2.5**. Секретарь Комиссии:

• организует делопроизводство Комиссии;

• обеспечивает сохранность документов и иных материалов, относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии обращениям;

• выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия.

**2.6.** Член Комиссии имеет право:

• принимать участие в подготовке заседания Комиссии;

• обращаться к председателю Комиссии, лицам, органам и организациям за необходимой информацией по рассматриваемым обращениям;

• в случаях отсутствия на заседании изложить своё мнение по рассматриваемым обращениям в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

• в случаях несогласия с решением Комиссии, излагать в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

• вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

**2.7.** Член Комиссии обязан:

• выполнять возложенные на него функции;

• соблюдать требования нормативных правовых документов;

• не допускать разглашение материалов деятельности Комиссии;

• в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в её работе.

**3. Порядок организации работы Комиссии**

**3.1**. Организационной формой Комиссии является заседание.

**3.2**. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2 избранных в её состав членов, как со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, так и со стороны работников МАДОУ.

**3.3.** Заседания Комиссии проводятся во внерабочее время с обязательным приглашением представителей конфликтующих сторон.

**3.4.** Участники образовательных отношений обращаются в Комиссию самостоятельно или через своих представителей (далее - Заявитель). Обращение Заявителя в Комиссию оформляется в виде письменного заявления и подаётся председателю Комиссии.

**3.5**. Заявление подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации заявлений и выдачи решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 167» (Приложение № 2).

**3.6**. Председатель Комиссии информирует членов Комиссии, Заявителя и представителей заинтересованных сторон о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включённых в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

**3.7**. Комиссия рассматривает заявление и принимает решение в течение 10 рабочих дней со дня его подачи.

**3.8**. Заявление рассматривается в присутствии Заявителя. В случае неявки Заявителя на заседание Комиссии, рассмотрение его заявления откладывается, о чём Заявитель письменно оповещается.

**3.9**. Повторное заседание для рассмотрения заявления проводится в течение 10 рабочих дней со дня первичного заседания. В случае вторичной неявки Заявителя без уважительной причины Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае Заявитель имеет право подать заявление повторно.

**3.10**. В случае установления факта нарушения прав Заявителя, Комиссия принимает решение, направленное на их восстановление, в том числе с возложением обязанностей и сроков по устранению выявленных нарушений. В случае необоснованности обращения Заявителя, отсутствия нарушений прав Заявителя, Комиссия отказывает в удовлетворении обращения Заявителя.

**4. Порядок принятия Комиссией решений и их исполнения**

**4.1.** Решение Комиссии принимается в отсутствии Заявителя открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии. Председатель Комиссии по окончанию заседания устно информирует Заявителя о решении Комиссии.

**4.2.** Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания передаётся заведующему МАДОУ на рассмотрение.

**4.3.** Заведующий МАДОУ в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему выписки из протокола заседания Комиссии определяет соответствие решения Комиссии законодательству Российской Федерации, Уставу МАДОУ. В случае необходимости по итогам заседания Комиссии заведующий МАДОУ издаёт приказ.

**4.4.** Решение Комиссии, признанное заведующим МАДОУ не противоречащим законодательству Российской Федерации, Уставу МАДОУ, в виде выписки из протокола заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заведующим МАДОУ передаётся председателем Комиссии Заявителю, о чём делается запись в «Журнале регистрации заявлений и выдачи решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 167».

**4.5.** Решение Комиссии, признанное заведующим МАДОУ не противоречащим законодательству Российской Федерации, Уставу МАДОУ, является обязательным для всех участников спора и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

**4.6.** Решение Комиссии, противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, Уставу МАДОУ, является недействительным.

**4.7**. В случае признания заведующим МАДОУ решения Комиссии недействительным, заведующий издаёт приказ о проведении повторного заседания Комиссии для принятия решения, не противоречащего законодательству Российской Федерации, Уставу МАДОУ.

**4.8.** Председатель Комиссии письменно информирует Заявителя о проведении повторного заседания и организует проведение повторного заседания в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа.

**4.9.** Решение Комиссии может быть обжаловано Заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5. Делопроизводство Комиссии**

5.1.Документацией Комиссии являются: заявления, «Журнал регистрации заявлений и выдачи решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ №167» и протоколы заседаний, которые подписываются членами Комиссии, присутствующими на заседании.

**5.2**. В протоколе фиксируется:

• дата проведения заседания;

• Ф.И.О. присутствующие членов Комиссии;

• Ф.И.О. представителей конфликтующих сторон;

• повестка;

• ход заседания;

• решение.

**5.3.** Страницы протокола нумеруются и скрепляются.

**5.4.** Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

**5.5**. Протоколы хранятся в отдельной папке в делах МАДОУ согласно номенклатуре дел.

**5.6.** Документы, о которых в протоколе делается запись, прилагаются к протоколу.

*Приложение 1.*

Перечень возможных нарушений прав граждан на образование

1. Незаконный отказ в зачислении (отчислении) в МАДОУ, воспрепятствование доступности образования.

2. Несоответствие предоставленных услуг по присмотру и уходу, а также образовательной деятельности требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

3. Нарушение санитарных правил и нормативов организации образовательной деятельности, присмотра и ухода, питания обучающихся, нарушение требований к обеспечению безопасности пребывания в МАДОУ.

4. Нарушение требования о добровольном характере формирования внебюджетного фонда МАДОУ.

5. Привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой дошкольного образования.

6. Применение к обучающимся методов воздействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью или методов дисциплинарного воздействия.

7. Умаление чести, достоинства и деловой репутации участников образовательных отношений, нарушение их имущественных прав.

8. Отсутствие (недостаток) объективности в оценивании достижений обучающихся.

9. Несоблюдение требований о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

10. Несвоевременное оказание медицинской и психологической помощи обучающимся, пострадавшим во время образовательной деятельности, сокрытие случаев причинения вреда здоровью обучающихся.

11. Несообщение работниками администрации МАДОУ, а администрацией в правоохранительные органы и в органы по защите прав детей, о фактах нарушения прав обучающихся со стороны родителей (законных представителей) и иных лиц.

*Приложение 2.*

«Журнал регистрации заявлений и выдачи решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 167 »

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.**  **заявителя** | **Дата**  **регистрации**  **заявления** | **Подпись**  **заявителя** | **Дата выдачи**  **решения** | **Подпись**  **заявителя** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |  |