

Утверждено
заведующим



МБДОУ Великооктябрьского
детского сада «Белочка»
Иванова Ю. В.
Приказ № 31 от 28.03.2023г.

**Изменения и дополнения
в Положение о порядке приема, перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
МБДОУ Великооктябрьского детского сада «Белочка»,
утвержденное приказом заведующего
МБДОУ Великооктябрьского детского сада «Белочка»
от 09.03.2022 № 20**

2023г.

Дополнить раздел 2. «Порядок приема воспитанников в ДОУ» Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ Великооктябрьского детского сада «Белочка» от 09.03.2022 № 20 (далее – Положение) подпунктом 2.2.1. в следующей редакции:

«2.2.1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», письмом Министерства просвещения России от 31.10.2022 № ТВ-2419/03 граждане, призванные на военную службу по мобилизации, имеют право на первоочередное предоставление их детям по месту жительства их семей в муниципальных дошкольных образовательных организациях».

Изменения в Положение вступают в силу с момента их утверждения.

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ Великооктябрьского
детского сада «Белочка»
Протокол № 1
от 31.08.2023г.

Утверждено
заведующий



МБДОУ Великооктябрьского
детского сада «Белочка»
Иванова Ю. В.
Приказ № 70 от 31.08.2023г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ Великооктябрьского
детского сада «Белочка»
Григорьева А. В. Григорьева

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБДОУ Великооктябрьского детского сада «Белочка»

2023г.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава МБДОУ Великооктябрьского детского сада «Белочка» (далее - ДОУ).
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ Великооктябрьского детского сада («Белочка» (далее - комиссия).
- 1.3. К участникам образовательных отношений относятся: педагогические работники ДОУ, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.
- 2. Порядок создания и работы Комиссии**
- 2.1. 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.
- Комиссия создается приказом заведующего ДОУ из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны. Срок полномочий Комиссии - 1 (один) год.
- 2.2. Длительное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
 - 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
 - 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с ДОУ.
- 2.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иная представитель соответствующей категории участников образовательных отношений.
- 2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.5. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 2.6. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- 2.7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 1) распределяет обязанности между членами Комиссии;
 - 2) утверждает повестки заседаний Комиссии;
 - 3) созывает заседания Комиссии;
 - 4) председательствует на заседаниях Комиссии;
 - 5) подписывает протоколы заседаний и иные исходящие документы Комиссии;
 - 6) контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.
- 2.8. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 2.9. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
 - 1) регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;
 - 2) информирует членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - 3) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
 - 4) подготавливает документы, вносимые на рассмотрение Комиссии;
 - 5) обеспечивает текущее хранение документов и материалов Комиссии, а также обеспечивает их сохранность.
- 2.9. Члены Комиссии имеют право:
 - 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей
4) выносит рекомендации различным участникам образовательных отношений
непосредственно применены дисциплинарного воздействия;

урегулированию ситуации, в том числе решения о несоразмерности или
педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по
3) устанавливает наличие или отсутствие нарушения норм профессиональной этики
педагогического работника при его наличии;

2) принимает решения в целях урегулирования конфликта интересов
а также принятие мер по урегулированию ситуации;
1) устанавливает наличие или отсутствие нарушения участниками образовательных
отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

Комиссия:
3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений
работодателями и их объединениями.

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления,
образования - федеральными государственными органами, органами государственной
участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере
3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров
дисциплинарного воздействия.

4) рассмотрение обжалованных решений о применении к обучающимся
этики педагогическими работниками;
3) справедливое и объективное рассмотрение нарушения норм профессиональной
работника;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического
на образование;
в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права
6) образовательных программ ДПО;

а) правил внутреннего распорядка обучающаяся и иных локальных нормативных
актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
1) рассмотрение жалоб на нарушение участниками образовательных отношений;

Комиссия осуществляет следующие функции:
3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений
3. Функции и полномочия Комиссии

информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.
2.10. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую
в соответствующем заседании Комиссии.

председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия
4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом
3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

Положением:
2) выносить функции, возложенные на них в соответствии с настоящим
1) участвовать в заседаниях Комиссии;
2.10. Члены Комиссии обязаны:

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
к протоколу заседания Комиссии;
5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии,
особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению
которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме,
4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить
компетенции Комиссии;
3) запрашивать у завлеченного ДПО информацию по вопросам, относящимся к

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего ДЮУ, с указанием признаков нарушения прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

В заявлениях указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспариваются;

3) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

4) требования заявителя.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.2. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации.

4.3. Комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

4.4. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.1. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.5. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии и заявитель рассматривается в его отсутствие.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников ДЮУ.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложена обязанность по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование).

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДЮУ и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае, если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в ДЮУ составляет 3 (три) года.