

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №108»
г. Сыктывкара
(МАДОУ «ЦРР- д\сад № 108»)
«Кагаӧс сӧвмӧдан шӧрин – челядьӧс 108 №-а видзанін» школаӧдз велӧдан
Сыктывкарса муниципальной асшӧрлуна учреждение

Принято:
Педагогическим советом
МАДОУ «ЦРР - д\сад №108»
Протокол № 1
от «02» сентября 2021г.

Утверждено
Приказом директора
МАДОУ «ЦРР- д\сад 108»
от «10» сентября 2021 г.
№ 86

Согласовано:
Советом родителей МАДОУ:
Протокол №1
«09» сентября 2021г.

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад №108»
г. Сыктывкара

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №108» г. Сыктывкара (далее Учреждение).

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создается в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 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 случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросов применения локальных нормативных актов Учреждения.

Комиссия в своей деятельности руководствуется:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом Учреждения;
- другими локальными актами Учреждения.

Комиссия созывается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательных отношений.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Главной целью деятельности Комиссии является 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 учреждения.

2.2. Основные задачи:

- разрешение индивидуальных и коллективных споров, разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам соблюдения прав и свобод, интересов воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников МАДОУ;
- разработка программы, плана совместных действий по улучшению образовательных условий.

2.3. Функции:

- Комиссия разрешает конфликтные ситуации, возникающие между участниками образовательных отношений по вопросам соблюдения прав и свобод, интересов воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников МАДОУ.
- Дает объективную оценку конфликтной ситуации и принимает решения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

Комиссия создается в МАДОУ из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность. Состав Комиссии утверждается приказом директора, количество членов Комиссии не ограничено.

3.2. Члены Комиссии от Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии от родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ, осуществляется Советом родителей МАДОУ.

Срок полномочий Комиссии не ограничено.

. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае увольнения работника из МАДОУ – члена Комиссии, прекращения образовательных отношений между МАДОУ и родителем (законным представителем) воспитанника – члена Комиссии.

.В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава, проводятся дополнительные выборы на Педагогическом совете и Совете родителей МАДОУ путем открытого голосования.

В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

.1. Председатель Комиссии выбирается членами Комиссии путем открытого голосования большинством голосов в рамках проведения первого заседания Комиссии и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

.2. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 учебных дней с момента поступления такого обращения.

Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии 3/4 ее членов.

.Принятие решения по заявленному вопросу принимается открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее 3/4 ее членов).

.Решение Комиссии подписывается председателем на заседании и секретарем.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. В зависимости от важности принятия решения отдельные решения заседаний комиссии оформляются приказом директора учреждения.

4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

-принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений по вопросам, возникшим во время образовательной деятельности, в процессе присмотра и ухода за детьми, содержанием детей или при несогласии с решением или действием члена администрации МАДОУ, сотрудника, воспитателя;

-принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации МАДОУ;

-запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от работников, администрации МАДОУ;

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

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

-приглашать на заседания Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных лиц.

Член Комиссии вправе подать письменное заявление о досрочном выводе его из состава Комиссии.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

-присутствовать на всех заседаниях комиссии;

-принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;

-принимать объективное решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);

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

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

Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

. Порядок рассмотрения обращений

Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в Журнале обращений граждан Учреждения.

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

Комиссия обязана рассмотреть заявление в десятидневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулируют разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

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

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

Комиссия отказывает в удовлетворении жалоб 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.

Решение Комиссии оформляется протоколом. Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение Комиссии доводится письменно до администрации МАДОУ для принятия соответствующего решения и до конфликтующих сторон. Решение Комиссии может

быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Администрация МАДОУ создает условия для работы Комиссии, предоставляет свободный кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

6. Взаимосвязь

6.1. Комиссия при необходимости может приглашать независимых экспертов, либо представителей администрации УДО.

6.2. Взаимодействует с советом родителей, Педагогическим советом.

Делопроизводство

.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.2. Протокол составляется не позднее 3 дней после принятия решения Комиссии.

.3. В протоколе фиксируется:

- место и дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) работников МАДОУ;
- приглашенные (ФИО, должность);
- содержание обращения;
- количество голосов, поданных "за", "против", "воздержался";
- решение Комиссии

.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора, печатью учреждения, по истечению учебного года.

. Книга протоколов Комиссии хранится в делах Учреждения 5 лет согласно номенклатуры дел.

При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.