

Принято:

Общим собранием работников (конференции)
МАДОУ «ЦРР - д\сад №108»
Протокол № 3
от «12» января 2022г.

Утверждаю:

Директор
МАДОУ «ЦРР - д\сад №108»
_____ И.В. Борисова

Приказ по МАДОУ № 25
от «04» февраля 2022 г.

Согласовано:

Советом родителей МАДОУ:
Протокол №2
«03» февраля 2022г.

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

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом №273 –ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45);

- Конституцией Российской Федерации;

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №108» г. Сыктывкара;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.2. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) определяет функции и полномочия деятельности Комиссии, представляет состав и порядок работы Комиссии, а также регулирует порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №108» г. Сыктывкара (далее Учреждение).

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и утверждаются приказом директора Учреждения.

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

2. Цель, функции и полномочия деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях 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. Функции Комиссии:

2.2.1. Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

2.2.2. Осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

2.2.3. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

2.2.4. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.3. Комиссия имеет право:

-запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

-устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

-проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

-приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.4. Комиссия обязана:

-объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участников образовательных отношений;

-обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

-рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

-принимать объективное решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными актами Учреждения;

-способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в Учреждении.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включается равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух), работников Учреждения (не менее двух).

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа сотрудников Учреждения осуществляется на общем собрании работников (конференции) Учреждения путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания работников (конференции) Учреждения.

3.4. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляется на заседании Совета родителей Учреждения путем открытого голосования простым большинством голосов.

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Количество членов Комиссии не ограничено.

3.6. Состав Комиссии переизбирается по необходимости.

3.7. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие члены.

3.8.Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.9.Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- в случае отсутствия председателя выполняет его обязанности.

3.10.Ответственным секретарем Комиссии является представитель Учреждения.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, Совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения.
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.11.Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

3.12.Член комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом в Комиссию и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.13.Срок полномочий Комиссии не ограничено.

3.14.Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.15.Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в

следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае завершения образовательных отношений между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника – члена Комиссии;
- в случае увольнения работника Учреждения – члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях более трех раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

3.16. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

3.17. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.18. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании письменного обращения участника образовательных отношений не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

3.19. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.

3.20. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Учреждения.

3.19. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

3.20. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

3.21. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, администрации Учреждения для исполнения.

3.22. Комиссия принимает решения не позднее 30 календарных дней с момента поступления обращения в комиссию.

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

3.23. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

3.24. Ход заседаний и решения Комиссии оформляется в протоколе.

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

3.26. 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

3.27. Протоколы подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

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

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

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

3.31. Комиссия при необходимости может приглашать независимых экспертов, либо представителей администрации управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме (*Приложение 1*) подается ответственному секретарю Комиссии. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти дней с момента поступления обращения. О дате и времени заседания рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

4.4. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников (конференции) Учреждения с учетом мнения Совета родителей.

Приложение 1
к Положению о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений МАДОУ «ЦРР-
д\сад № 108»

В комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МАДОУ «ЦРР-д\сад № 108»
Фамилия (заявителя) _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес _____
Телефон _____

Обращение

Прошу рассмотреть действие

(указать ФИО, должность участника образовательных отношений)

Содержание обращения: *(краткое изложение обжалуемых действий участников образовательных отношений; конкретные юридические факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства)*

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /