СОГЛАСОВАНО
на общем родительском собрании
МБДОУ ЦРР «Д/С №243»
«03»октября 2019г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР «Д/С №243»
№ 01-10/209а
«04» 10 2019г.
_____ Я.В.Гелда

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ ЦРР «Д/С №243»
«25»сентября 2019г
Протокол №4

Гелда Яна Владимировна

Подписано цифровой подписью: Гелда Яна Владимировна
Дата: 2021.02.05 11:47:28 +07'00'

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
МБДОУ ЦРР «Д/С№243»
«23» сентября 2019
Протокол № 9
Председатель профкома
_____ Т.В.Борщ

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №243» (МБДОУ ЦРР «Д/С№243»)

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №243» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров (далее - Комиссия) между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №243» (далее – Учреждение).

1.3. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются:

родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения.
1.4. Положение о Комиссии, изменения и дополнения к нему принимаются с учетом мнения участников образовательных отношений (рассматривается и согласовывается на Общем родительском собрании, на Общем собрании трудового коллектива с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения) и вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждения.
1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, Коллективным договором и настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Урегулирование разногласий по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
2.2. Разработка, на основе предложений членов Комиссии, путей решения споров и разногласий между участниками образовательных отношений.
2.3. Организация проведения проверок как педагогического процесса в Учреждении, так и условий воспитания детей в семье с целью рассмотрения спорного вопроса или разногласий, связанных с защитой прав воспитанников, родителей (законных представителей).

III. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
– прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
– осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
–урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
3.2. 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.
3.3. Комиссия обязана:
– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
– стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
– в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
– рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

IV.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия создается в составе 4 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.
Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем родительском собрании Учреждения.
Члены Комиссии из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива.
Состав Комиссии утверждается сроком на два года приказом заведующего Учреждения.
Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более трех сроков подряд.
4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии.
4.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
Председатель Комиссии:
– осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
– председательствует на заседаниях Комиссии;
– организует работу Комиссии;
– определяет план работы Комиссии;
– осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
– распределяет обязанности между членами Комиссии.
4.4. Секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.
Ответственный секретарь Комиссии:
– организует делопроизводство Комиссии;
– ведет протоколы заседаний Комиссии;
– информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
– доводит решения Комиссии до администрации Учреждения;
– обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.5. 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;
– обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
– вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
4.6. Член Комиссии обязан:
– участвовать в заседаниях Комиссии;
– выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.
4.7. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа родителей (законных представителей), работников Учреждения.
4.8. 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 отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.
4.9. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.
4.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения.

V. ПОРОЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такового обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

5.2. Обращение *(Приложение №1)* может быть подано в письменной или устной форме. Обращение также может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет на электронный адрес: rodnichok243@mail.ru

В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, существо спора (конфликта), лица, допустившие нарушения, обстоятельства и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

5.3. Обращение подается секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале регистрации заявлений его поступление и выдает расписку о его принятии.

5.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5.5. 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.

5.6. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

5.7. 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) воспитанников и (или) сотрудников организации.

5.8.По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

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

5.10. Решение Комиссии оформляются протоколом заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.11. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 рабочих дней со дня его проведения предоставляет председатель Комиссии в устной или письменной форме заявителю, лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта

нарушения права на образование), а также заведующему Учреждения. *(Приложение №3)*

5.12.Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в Учреждении *(Приложение 2)*.

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

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

5.15. 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.

5.16. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

5.17. Председатель и члены Комиссии не имеют право разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

6.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении в течение 3 лет.

Приложение №1

Председателю комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных
отношений
МБДОУ ЦРР «Д/С№243»

_____
_____
(ФИО)

_____
(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ ЦРР «Д/С№243»

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(содержание жалобы, обращения, предложения)

«____»_____20__г. _____/_____
Подпись (расшифровка)

Приложение №2

Журнал
регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБДОУ ЦРР «Д/С№243»

№ п/п	Дата Поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии, дата ответа заявителю	Подпись заявителя

Приложение №3

Решение
комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МБДОУ ЦРР «Д/С№243»

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в составе:
_____(Ф.И.О.),
_____(Ф.И.О.),
_____(Ф.И.О.).
_____(Ф.И.О.).

Рассмотрев заявление _____
_____

Заслушав ответ_____
_____

Руководствуясь нормами_____
_____

Комиссия пришла к выводу, что_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Дата

Подписи членов комиссии:

_____
_____
_____
_____