Ɛ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЛАСТОЧКА»

«Ласточка» челядьӧс 4 №-а видзанін» школаӧдз велӧдан

муниципальнӧй сьӧмкуд учреждение

Принят:

Решением общего родительского собрания
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ласточка»
от 05.12. 2019 г.
Протокол № 2

Утвержден:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 4 «Ласточка»
Э.М. Леонова
Приказ № 295
от 6 декабря 2019 г.

Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №4 «Ласточка»

г. Инта

Республика Коми

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45).
1.2.Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка» (далее - Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование за исключением споров, для которых предусмотрен иной порядок рассмотрения.
1.3. Настоящее положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.
1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнений родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия создается приказом руководителя. Комиссия избирается на заседаниях Педагогического совета, общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников открытым голосованием в количестве 6-ти человек сроком на один календарный год.
2.2. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 3 представителя педагогических работников ДОУ).
2.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
2.4. Председателя и секретаря Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.
2.5. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
2.6.Срок полномочия председателя один год.
2.7. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:
- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок, не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их заинтересованным лицам и органам;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

3.Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, специалиста.
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.
3.2. Члены Комиссии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- принимать 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 заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.
3.3. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.
3.4. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

4. Функции и полномочия Комиссии

4.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:
1). Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
- правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;
- образовательных программ Учреждения, в том числе рабочих программ;
- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;
2). Установления наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
3). Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
4). Рассмотрение обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.
4.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками

отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.
4.3. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей) в письменной форме.
4.3. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
4.4. 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 воспитанников, родителей (законных представителей) и (или) работников организации.
4.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
4.6. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:
1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.
4.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
4.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Регламент работы Комиссии

5.1.Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.
5.2. В заявлении указываются:
1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
5) требования заявителя
5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.
5.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении с указанием основания отказа.
5.5. Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.
5.6. Участник образовательных отношений имеет право лично
присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.
В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
5.7. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя
организации и (или) любых иных лиц.
5.8. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.
5.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

6. Документация

6.1.Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
6.2.Заседания Комиссии оформляются протоколом.
6.3.Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.