

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей воспитанников
ТМБ ДОУ «Детский сад
комбинированного вида «Рябинка»
Протокол от «10» 12 2021 г. № 3



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ТМБ ДОУ «Детский сад
комбинированного вида «Рябинка»
от «15» 12 2021 г. № 102-09

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ТМБ ДОУ «Детский сад
комбинированного вида «Рябинка»
Протокол от «14» 12 2021 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. 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" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Таймырского муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Дудинский детский сад комбинированного вида «Рябинка» (далее – ДОУ) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права воспитанников на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

2. Порядок создания и состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух), работников ДОУ (не менее двух).

- 2.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего ДООУ. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.
- 2.3. В состав Комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты, с их согласия).
- 2.4. Заведующий ДООУ вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.
- 2.5. Представитель от администрации ДООУ назначается заведующим ДООУ.
- 2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Компетенция Комиссии и полномочия членов Комиссии

- 3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:
 - 3.1.1. урегулирование разногласий (споров) между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
 - 3.1.2. применения дисциплинарных взысканий к работникам ДООУ, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.
- 3.2. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к ее компетенции:
 - 3.2.1. принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) от участника образовательных отношений;
 - 3.2.2. принимают решения по результатам рассмотрения обращений.
 - 3.2.3. осуществляют анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
- 3.3. Комиссия имеет право:
 - 3.3.1. запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
 - 3.3.2. устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
 - 3.3.3. проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
 - 3.3.4. приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.
- 3.4. Комиссия обязана:
 - 3.4.1. объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
 - 3.4.2. обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
 - 3.4.3. стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
 - 3.4.4. в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
 - 3.4.5. рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
 - 3.4.6. принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами ДООУ.
- 3.5. Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:
 - 3.5.1. по собственному желанию согласно заявлению на имя заведующего ДООУ;
 - 3.5.2. в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Комиссии по уважительной причине (продолжительная болезнь свыше 40 календарных дней);

длительный отпуск свыше 80 календарных дней, задержание или арест на срок свыше 30 календарных дней; наказание, связанное с лишением или ограничением свободы).

3.5.3. в связи с увольнением работника из ДОУ.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием с оформлением соответствующего протокола председателя Комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников ДОУ.

Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

4.2.2. председательствует на заседаниях Комиссии;

4.2.3. организует работу Комиссии;

4.2.4. определяет план работы Комиссии;

4.2.5. осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

4.2.6. распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии:

4.3.1. координирует работу членов Комиссии;

4.3.2. готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

4.3.3. осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

4.3.4. в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

4.4. Ответственный секретарь Комиссии:

4.4.1. организует делопроизводство Комиссии;

4.4.2. ведет протоколы заседаний Комиссии;

4.4.3. 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;

4.4.4. доводит решения Комиссии до администрации ДОУ, Совета родителей ДОУ и Управляющего совета, а также педагогического совета ДОУ;

4.4.5. обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

4.4.6. несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.5. Член Комиссии имеет право:

4.5.1. в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

4.5.2. в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

4.5.3. принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

4.5.4. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

4.5.5. обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

4.5.6. вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.6. Член Комиссии обязан:

4.6.1. участвовать в заседаниях Комиссии;

4.6.2. выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

4.6.3. соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

4.6.4. 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 все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДОУ. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

4.8. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

4.10. Срок хранения документов Комиссии в ДОУ составляет три года.

5. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

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

5.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

5.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений ДОУ.

5.4. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Комиссии собирается незамедлительно.

5.5. 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.

5.6. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. 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 ДОУ.

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

5.7. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию ДОУ, родительский комитет, Управляющий совет ДОУ для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений ДООУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.8. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей ДООУ, а также Педагогического совета ДООУ.

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

Набокова Анна
Петровна

Подписано цифровой подписью Набокова Анна Петровна
DN: cn=Анна Петровна, o=Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Решинск", ou=Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Решинск", ou=Красноярский край, ou=Таймырское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Решинск", email=anna.yabirnik@gmail.ru, c=RU,
Date: 2022.03.10 16:25:43 +0700'