

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 68»
Протокол от 21.10.2021 № 1/1

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 21.10.2021 № 1/1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 68»

Н.Н.Рунова

Приказ от 21.10.2021 № 195/1

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 68»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 68» (далее - ДОО).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДОО по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов между работниками, вопросам применения локальных нормативных актов ДОО, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОО и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением о комиссии по урегулированию споров (далее – Положение) между участниками образовательных отношений ДОО.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, работники ДОО.

2. Порядок создания и организации работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) и представителей работников ДОО.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на Общем совете родителей ДОО.

2.3. Представители от работников ДОО избираются на Общем собрании работников.

2.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом заведующего.

Заведующий ДОО не может входить в состав Комиссии.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- ❖ на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- ❖ в случае отчисления из ДОО обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- ❖ в случае завершения обучения в ДОО обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- ❖ в случае увольнения работника ДОО - члена Комиссии;
- ❖ по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

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

2.9.1. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

2.10. 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.

2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- ❖ координация работы членов Комиссии;
- ❖ подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- ❖ выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.12. 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;
- ❖ обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.13. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании письменного обращения участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

2.14. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

2.15. 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.

3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии, дает заявителю ответ в письменном виде.

3.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных

отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.4. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

4. Функции и полномочия Комиссии

4.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

❖ рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

❖ установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника (п.33 части первой ст.2 Федерального закона № 273);

❖ справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работниками ДООУ;

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. В случае, установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.4. 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 образовательной

организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.5. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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.

4.6. Комиссия имеет право:

- ❖ решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- ❖ запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- ❖ получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- ❖ рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.8. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми членами образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5. Номенклатура дел Комиссии

5.1. Номенклатура дел Комиссии ДОО представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения, утверждается заведующим ДОО.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	Журнал входящих и исходящих документов	3 года
2	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

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

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием работников с учётом мнения Общего совета родителей ДОО и утверждения приказом заведующего ДОО.

Приложение 1

Председателю комиссии
По урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
в МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 68»

(Ф.И.О. председателя)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 68»

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

**в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

**муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар**

«Детский комбинированного вида сад № 68»

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя