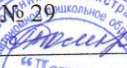


ПРИНЯТО
общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 59»
Протокол от 25.03.2020г №2

ПРИНЯТО
С учетом мнения родителей
(законных представителей)
протокол общего собрания родителей
от 24.03.2020г №1

С учетом мнения представителей
работников учреждения
25.03.2020г
Председатель профсоюзного
комитета  О.А.Юшкова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ «Детский сад № 59»
от 25.03.2020г № 29
Заведующий  Т.И. Домнина



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МАДОУ «Детский сад № 59»

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) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в Комиссию для урегулирования споров, относятся родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представителей, детский сад в лице заведующего.

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. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

2. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом руководителем организации из равного числа представителей: родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются на общем собрании родителей. Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся общее собрание родителей определяет самостоятельно.

2.3. Представители от работников детского сада назначаются заведующим детским садом по ходатайству первичной профсоюзной организации детского сада из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников детского сада и не имеющих дисциплинарных взысканий, связанных с нарушением прав обучающихся на образование.

Заведующий детским садом не может входить в состав комиссии.

2.4. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.5. Срок полномочий Комиссии устанавливается не более чем на 2 года.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

-на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

-в случае прекращения членом комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией;

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.8. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

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

Председатель Комиссии:

-распределением обязанностей между членами Комиссии, осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестки заседаний Комиссии
- организует созыв заседаний Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

2.11. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

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

2.12. Секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Секретарь Комиссии:

- регистрирует заявления поступившие в Комиссию;
- 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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 представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.16. 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 обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

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

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.

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

2.17. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.18. 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.

2.19. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) прием и рассмотрение (жалоб) на нарушение участником образовательных отношений;

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

-образовательных программ организации;

-иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

-б) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

в) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическим работниками;

г) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

– урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. 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 лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, а так же несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является родитель (законный представитель);
- оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений;
- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) участника образовательных отношений действия или бездействия которого оспариваются;
- основания по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы материалы, либо их копии.

4.4. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.5. Обращение в письменной форме подается секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии.

4.6. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии.

В случае не явки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

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. Порядок принятия и оформления решений комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования спорной ситуации.

5.2. В случае установления факта нарушения права обучающегося на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников детского сада.

5.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действие или бездействие которого оспаривается.

5.4. Решение комиссии оформляется протоколом заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. В протоколе указываются:

- количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего по уважительной причине);
- участники образовательных отношений, между которыми возник спор;
- предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие действия или бездействие участника образовательных отношений;
- выводы и решение комиссии;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;
- наличие или отсутствие особого мнения членов комиссии;
- срок исполнения решения комиссии.

5.5. Решения комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляется заявителю и лицу, на которого комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае выявления нарушения права обучающегося на образование), заведующему детским садом, а также при наличии запроса совету родителей и (или) первичной профсоюзной организации детского сада.

5.6. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в детском саду и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. Решение комиссии может быть обжаловано заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов комиссии в детском саду составляет 3 (три) года.