

Приложение № 14 к приказу
от «01» февраля 2021 г. № 44 - ОД

Принято решением Общего собрания МБДОУ д/с № 44 Протокол от 01.02.2021 № 2	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ д/с № 44 «01» февраля 2021 г. О.Ю. Бокова
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №44 города Ставрополя

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.10.2012 г №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Конституции РФ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 44 города Ставрополя.

1.2. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 44 города Ставрополя (далее – Учреждение)

1.3. 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, в т.ч. случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, воспитанника, родителей (законных представителей), применения локальных нормативных актов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ

2. Функции и полномочия комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

Приложение № 14 к приказу
от «01» февраля 2021 г. № 44 - ОД

Принято решением Общего собрания МБДОУ д/с № 44 Протокол от 01.02.2021 № 2	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ д/с № 44 _____ О.Ю. Бокова «01» февраля 2021 г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №44 города Ставрополя

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.10.2012 г №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Конституции РФ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 44 города Ставрополя.

1.2. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 44 города Ставрополя (далее – Учреждение)

1.3. 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, в т.ч. случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, воспитанника, родителей (законных представителей), применения локальных нормативных актов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ

2. Функции и полномочия комиссии

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей воспитанников (родителей, законных представителей) и работников Учреждения (не менее двух). Состав Комиссии утверждается простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

3.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.5. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии:

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

3.7. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.8. 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, совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.9. 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.

3.10. 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.

- 3.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
- 3.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов - родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.
- 3.13. 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) несовершеннолетних воспитанников, а также работников организации. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 3.14. 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.
- 3.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 3.16. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, а также в представительный орган работников Учреждения. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.17. 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.
- 3.18. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных Отношений

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

4.2. 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.

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

4.4. 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. Заключительные положения

5.1. Положение принято с учетом мнения собрания родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения собрания родителей, а также представительного органа работников Учреждения.