

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 175»



Принято решением
Педагогического совета
МДОУ «Детский сад №175»
Протокол № 4 от 20.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад №175»
Сорокина Т.В. /Сорокина Т.В.
Приказ № 02-05/26-1 от 28.05.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
На Управляющем совете
МДОУ «Детский сад № 175»
Протокол №3 от 25.05.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 175»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 175» (далее - ДОУ) разработано на основе следующих нормативно- правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Устав МДОУ «Детский сад № 175».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители. ДОУ.

представители. ДОУ.

1.4. Положение принимается Общим собранием работников, представляется на Управляющем Совете для учета мнения родителей (законных представителей) и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ.

2.1. Комиссия создается в составе 5 человек, из них 3 представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) ДОУ и 2- работников ДОУ.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) ДОУ избираются на Управляющем совете.

Представители от работников ДОУ избираются на Общем собрании работников ДОУ.

2.3 Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.4 Заведующий ДОУ не может входить в состав Комиссии.

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

2.6 Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из ДОУ обучающегося, родителем (законным представителем); которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в ДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника ДОУ - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз; на основании решения большинства членов Комиссии.
- в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с пунктом 2.2 или 2.3, настоящего Положения.

2.7 Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.9 Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с

момента утверждения состава Комиссии.

2.10 На первом заседании Комиссией избирается Председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.11 Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в ДОУ три года, регистрирует обращения участников образовательных отношений в журнале регистрации заявлений непосредственно в день поступления обращения.

2.12 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - Обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.13 В обращении (Форма обращения - приложение 1) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения;
- личная подпись и дата.

К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.14 Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью. (Форма журнала - приложение 2).

2.15 Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

3.1 Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами, Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

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, присутствовавшими на заседании. Комиссии.
- 3.4 Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.5 Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.6 Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доносит председатель Комиссии в простой письменной или устной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации поступивших обращений.
- 3.7 В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), а также работников ДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 3.8 Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 3.9 Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию и несет персональную ответственность за принятие решений.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

- 4.3 Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.
- 4.4 Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим положением.

Приложение 1

Председателю комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МДОУ «Детский сад № 175» от _____

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

Электронный адрес: _____

Обращение

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

(содержание обращения)

Решение прошу довести до меня в устной/письменной форме (*нужное подчеркнуть*)

«»20_____ г.

/

(Подпись, расшифровка)

Форма журнала регистрации заявлений
в Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата поступ- ления обраще	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	Подпись заявител я	Дата ответа, способ отправки	Подпись секретаря

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Уважаемая (ый) _____

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Детский сад № 175» по рассмотрению обращения № _____ от « ____ » _____ 20__ г. состоится « »20_____ г. в ...час. ...мин. в кабинете заведующего МДОУ «Детский сад № 175».

Секретарь комиссии _____ / _____
(Подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

Уведомление о принятом решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Детский сад № 175» Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г. по рассмотрению обращения (входящий номер № _____ от « ____ » _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

1.....

2.. _____

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости, доводится только приказ заведующего МДОУ «Детский сад № 175» по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии _____ / _____
(Подпись, ФИО)

Секретарь Комиссии _____ / _____
(Подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Получено: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(Подпись, ФИО)