

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
первичной профсоюзной
организации МАДОУ д/с № 18
протокол от 11.01.2021г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ д/с № 18
И.Н. Астахова
Приказ от 12.01.2021г. № 11

СОГЛАСОВАНО
Родительский комитет
МАДОУ д/с № 18
протокол от 11.01.2021г. № 3

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида № 18 «Сказка»
муниципального образования Тимашевский район**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 18 «Сказка» муниципального образования Тимашевский район (далее - МАДОУ д/с № 18) 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 МАДОУ д/с № 18.

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, сотрудники далее - МАДОУ д/с № 18.

1.4. Положение принимается общим собранием работников, представляется на Совете родителей (законных представителей) 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 6 человек по 3 представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) МАДОУ д/с № 18 и работников МАДОУ д/с № 18

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) МАДОУ д/с № 18 избираются на Совете родителей (законных представителей).

2.3. Представители от работников ДОУ избираются на Общем собрании работников МАДОУ д/с № 18.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ д/с № 18.

2.5. Заведующий МАДОУ д/с № 18 не может входить в состав Комиссии.

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

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава; в случае отчисления из МАДОУ д/с № 18 обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае завершения обучения в МАДОУ д/с № 18 обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

в случае увольнения работника МАДОУ д/с № 18 - 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 2.1, настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

2.10. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.16. 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 МАДОУ д/с № 18, 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

4.1. 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.

4.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим положением.

Приложение 2

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

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	Дата ответа	Подпись заявителя