

С учетом мнения
Совета родителей
протокол от 25.12.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
№ 258 от 25.12.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Центр развития ребёнка – детский сад №30»

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" (ч.6 ст.45)

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, педагогических работников и их представителей, других работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №30» (далее МАДОУ) по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность и настоящим Положением.

2. Цели создания Комиссии

2.1. Комиссия создаётся в соответствии со статьёй 45 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов МАДОУ.

3. Функции, права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов МАДОУ, образовательной программы, учебного плана;
- рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений и контроль за их исполнением.

3.2. 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.

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 РФ, локальными нормативными актами МАДОУ.

4. Срок полномочий, состав и формирование Комиссии

4.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух), работников МАДОУ (не менее двух).

4.2. Представители родителей (законных представителей) избираются Советом МАДОУ.

4.3. Представители работников МАДОУ избираются Общим собранием трудового коллектива работников МАДОУ.

4.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.

4.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

4.6. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

4.7. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, избираемые простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав, а также другие члены Комиссии.

4.8. Руководство Комиссией осуществляет ее председатель.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений.

4.9. Заместитель председателя Комиссии:

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

4.10. 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 МАДОУ, Совета Учреждения;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.12. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

4.13. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. 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 председателю Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

5.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим 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.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя на основании поступивших в Комиссию письменных заявлений, обращения о возникновении, разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений. К обращению могут прилагаться необходимые материалы. Заседания Комиссии могут проводиться также по требованию любого члена Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате и времени заседания уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и Совет МАДОУ.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников МАДОУ.

6.4. 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.

6.5. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование разногласий между ними по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

6.6. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников МАДОУ, Комиссия предлагает привлечь виновных педагогических работников к ответственности, возложить обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

6.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МАДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия рекомендует отмену данного локального нормативного акта.

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

6.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

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

6.12. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, заведующему МАДОУ и Совету Учреждения.

6.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

6.14. Если Комиссия в указанный срок не рассмотрела конфликтную ситуацию (спор) и в случае несогласия с решением Комиссии, заявитель и ответчик имеют право обратиться в вышестоящие органы (Управление образования администрации города Снежинска).

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который содержит следующие сведения:

- наименование образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество, лица подавшего заявление;
- дата обращения;
- существо конфликта;
- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, а так же иных лиц присутствующих на заседании;
- ход заседания, перечень обсуждаемых вопросов;
- существо решения Комиссии и его обоснование;
- результат голосования.

7.2. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

7.3. Книга протоколов Комиссии хранится в делах МБДОУ 3 года.