

ПОЛОЖЕНИЕ
обсуждено и одобрено
общим собранием работников
Протокол № 1
от 13 сентября 2014
на заседании совета родителей
Протокол № 1
от 25 ноября 2014

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
МБДОУ детский сад №6
от 30.10.2014 г. № 9
Новик /О.И.Новик



Положение

*о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад №6*

(С изменениями: приказ № 151 от 15.06.2020)

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 г. Твери (далее – ДООУ).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета родителей МБДООУ детский сад №6.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ (далее – Комиссия) создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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;
- применения локальных нормативных актов ДООУ.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, 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 Положением.

1.5. Участниками образовательных отношений в ДООУ являются: родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники, администрация ДООУ.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников ДООУ.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Советом родителей ДООУ.

2.3. Представители работников ДООУ (из состава педагогических работников) в состав Комиссии избираются Общим собранием ДООУ.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по ДООУ.

2.6. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.7. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии составляет один год.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.11. Предложение, заявление, жалоба подаются в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме, которые подлежат обязательной регистрации в журнале. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

2.12. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

2.13. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

2.14. 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.

2.15. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.16. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему ДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

2.17. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.18. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДООУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.19. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.20. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников ДООУ Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

2.21. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДООУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения ДООУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.22. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

3. Права членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации ДООУ;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные акты ДООУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;

- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в ДООУ в отдельное делопроизводство.

5.2. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6.
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6.
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии.
- Заявление, жалоба, предложение (*приложение 1*).
- Журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (*приложение 2*).
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (*приложение 3*).
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (*приложение 4*).

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах ДООУ в течение 3-х лет.

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений МБДОУ детский сад №6

(Ф.И.О., должность)

от

(Ф.И.О., должность, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении,

(Содержание заявления, жалобы, предложения)

«__» _____ 20__ года

_____/_____
(Подпись)

_____/_____
(Расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

регистрации обращений в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ детский сад №6

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя
1	2	3	4	6	8



Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Уважаемый _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «____» _____ 20____ г.) состоится «____» _____ 20____ г. в _____ ч _____ мин. в _____ МБДОУ детский сад №6.
(помещение)

«____» _____ 20____ года

Секретарь комиссии

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Уважаемый _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6, Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «___» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

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 МБДОУ детский сад №6 по итогам работы Комиссии.

Секретарь комиссии _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
МБДОУ детский сад №66
на 9 (девять) листах

Заведующий Голубева О.И.



