

Принято:
на педагогическом совете № 7
от 11.04.2024

Утверждаю
И.о. директора МДОАУ д/с «Белочка»
_____ И.В. Шевченко
«11» _____ 04 _____ 2024

Согласовано:
С Советом родителей
Протокол № 6 от 11.04.2024

| |
|---|
| <p align="center">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 00E9EB85B6D213425148627DD223349F6D Владелец Шевченко Ирина Владимировна Действителен с 26.03.2024 по 19.06.2025</p> |
|---|

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
детский сад общеразвивающего вида «Белочка»
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей
(МДОАУ д/с «Белочка»)

Введено в действие приказом
от «11» апреля 2024г. № 223-од

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее по тексту – Учреждение), разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. 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 том числе 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» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами субъектов РФ, которые содержат нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Положением «О порядке рассмотрения обращения граждан в Муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» утвержденным приказом МДОАУ д/с «Белочка» от 10 января 2024 № 78-од, локальными нормативными актами Учреждения и Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

2.1.2. Анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросам возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

2.1.3. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений.

2.1.4. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. Запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

2.2.2. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

2.2.3. Проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений.

2.3. Комиссия обязана:

2.3.1. Объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений.

2.3.2. Обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений.

2.3.3. Стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений.

2.3.4. В случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок.

2.3.5. Рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме.

2.3.6. 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 родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее двух), работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность (не менее двух).

3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора Учреждения.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

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

3.5. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

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

3.6. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

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

3.7. Член Комиссии имеет право:

3.7.1. В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

3.7.2. В случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.7.3. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии.

3.7.4. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.7.5. Обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям.

3.7.6. Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.8. Член Комиссии обязан:

3.8.1. Участвовать в заседаниях Комиссии.

3.8.2. Выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии.

3.8.3. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций.

3.8.4. В случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

3.10. 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 Учреждения.

3.11. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий по вопросам реализации права на образование.

3.12. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление.

3.13. 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, или коллегиальный орган управления, а также в представительный орган работников для исполнения.

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

3.18. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.19. 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.

3.20. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении 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 или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина подается ответственному секретарю Комиссии, к обращению могут прилагаться необходимые материалы.

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

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании. 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. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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