

ПРИКАЗ

01 - 04 № 145

01.09.2021 г.




О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ № 25


На основании Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 25, решения общего собрания трудового коллектива МАДОУ № 25 (протокол № 6 от 16.12.2019 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 25 на 2021-2022 учебный год в следующем составе:
 - От педагогов:
 - Земцова Г.В. – заместитель заведующего по УВР;
 - Грузина О.В. – педагог-психолог, член комиссии;
 - Вудвуд Г.В. – старший воспитатель.
 - От родительской общественности:
 - Алексеева М.В.;
 - Мизяева Т.В.

Сотрудники с приказом ознакомлены: 01.09.2021 г.

 _____ Земцова Г.В.
 _____ Вудвуд Г.В.
 _____ Грузина О.В.

Заведующий  _____ Н.Б.Иванишина

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового
коллектива МАДОУ № 25

Протокол № 6 от 16.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 25
Н.Б.Иванишина

Приказ № 262 от 16.12.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 25»**

РАССМОТРЕНО:

Родительским комитетом МАДОУ № 25
Протокол № 4 от 16.12.2019г.

Красноярск
2019 год

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с Конвенцией ООН по правам ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «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 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 МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, и Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. 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.

2.3. 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 об образовании, локальными нормативными актами МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Создание, состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов МАДОУ, осуществляющих образовательную деятельность (не менее двух человек от каждой из сторон).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

Представители работников МАДОУ в состав Комиссии избираются на Общем собрании трудового коллектива.

Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на заседании Родительского комитета МАДОУ № 25.

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

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель сотрудников МАДОУ, осуществляющего 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 МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, родительского комитета, а также представительного органа работников МАДОУ;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. 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 руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

– участвовать в заседаниях Комиссии;

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с 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.

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

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

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

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников организации.

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

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.

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

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, родительский комитет, а также в представительный орган работников МАДОУ для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МАДОУ, осуществляющем образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. 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.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в МАДОУ 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.

Родители (законные представители) воспитанников обращаются в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале регистрации обращений (приложение № 1) его поступление и выдает расписку о его принятии. 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 МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.

4.4. 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.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколом, который хранится в МАДОУ в течение 5 лет.

5.2. В протоколе фиксируется:

- Дата проведения.
- Количество присутствующих (отсутствующих) членов Комиссии.
- Приглашенные (Ф.и.о., должность).
- Ход заседания (предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц).
- Решение.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение № 1

Журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 25

Рег.№ обращения	Дата обращения	Ф.И.О. подавшего обращение	Ф.И.О. принявшего обращение	Подпись принявшего обращение	Примечания