

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском собрании

МБДОУ «Детский сад №235»

от « 22 » 08 2024г.

протокол № 1

ПРИНЯТО

на Общем собрании

трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад №235»

от «19» 09 2024г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад №235»

Ж.Е. Ларионова

от « 19 » сентября 20 24 г.

приказ №155-осн



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №235»

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №235» (далее – Комиссия).

1.2. Положение утверждено с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников, с учетом мнения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №235» (далее – Учреждение).

1.3. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии со статьей 43 часть 11, пункт 2 части 1 статьи 45 и пункт 12 части 3 статьи 47), в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Учреждения по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.4. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, работники Учреждения.

1.5. Положение о Комиссии, изменения и дополнения к нему принимаются с учетом мнения участников образовательных отношений и вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждения.

2. Цель

2.1. Целью Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является урегулирование разногласий по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

2.2. Разработка, на основе предложений членов Комиссии, путей решения споров и разногласий между участниками образовательных отношений.

2.3. Организация проведения проверок как педагогического процесса в Учреждении, так и условий воспитания детей в семье с целью рассмотрения спорного вопроса или разногласий, связанных с защитой прав воспитанников, родителей (законных представителей).

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. 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;

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 14 календарных дней с момента

поступления обращения в письменной форме;
– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

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

3.2. Выборы представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется на Общем родительском собрании Учреждения.

3.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав Комиссии избираются Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

3.4. Срок полномочий Комиссии составляет 3 (три) года.

3.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

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

3.7. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии составляет 3 (три) года.

3.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п.3.1. настоящего Положения.

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

3.11. Заявление (Приложение №1) подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, существо спора (конфликта), лица, допустившие нарушения, обстоятельства и свои требования. К заявлению

могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

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

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

3.14. 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.

3.15. 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 заявления.

3.16. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

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

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

3.19. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел Учреждения.

3.20. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию представлена в Приложении № 2.

3.21. 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 Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

3.23. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Положение рассматривается и принимается на Общем родительском собрании и на Общем собрании трудового коллектива.

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

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

7. Делопроизводство комиссии

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.2. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы заседания подписываются председателем и секретарем Комиссии.

7.4. Протоколы заседания Комиссии хранятся в Учреждении в течение 3 лет

Приложение №1

Председателю Комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений МБДОУ «Детский сад №235»

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад
№235»

(содержание жалобы, обращения, предложения)

«__» _____ 201__ г.

(подпись) (расшифровка)

Приложение №2

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

№ п\п	Дата поступления заявления	Ф.И.О заявителя	Краткое содержание заявления	№ и дата протокола заседания Комиссии, дата ответа заявителю	Подпись заявителя