

СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей
МАДОУ «Детский сад № 18»
« 16 » мая 2019 г.
Протокол № 07к

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 18»
Мизюлина О.Г.
« 17 » мая 2019 г.
Приказ № 9
ПРИНЯТО:
На общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 18»
« 17 » мая 2019 г.
Протокол № 07к

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - ДОУ, с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования: Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», части 4 статья 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Трудовым Кодексом, Конвенцией о правах ребенка, Уставом МАДОУ «Детский сад № 18», Коллективным договором, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) ДОУ создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний.
- 1.4. Участниками образовательных отношений ДОУ являются:
 - воспитанники;
 - родители (законные представители) воспитанников;
 - педагогические работники;

- 1.1. Комиссия назначается приказом руководителя ДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений действует до принятия нового.

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;
 - урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
 - принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
- 2.2. Комиссия имеет право:
 - на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
 - рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
 - рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления ДОУ или расширения прав участников образовательного процесса.
 - 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

- 3.1. Комиссия избирается на заседаниях Общего собрания трудового коллектива и на общем родительском собрании (законных представителей) воспитанников открытым голосованием в количестве 6-ти человек сроком на один календарный год.
- 3.2. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 3 представителя педагогических работников ДОУ.
- 3.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.
- 3.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

- 3.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- 3.6. Срок полномочия председателя один год.
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.
- 3.7. 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.
- 3.8. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, 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 3-х календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
 - доводит решения Комиссии до администрации ДОУ, осуществляющую образовательную деятельность, совета родителей, а также представительного органа работников ДОУ;
 - обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
 - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.

- 3.11. 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 2/3 от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников ДОО, осуществляющую образовательную деятельность.
- 3.12. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей) в письменной форме.
- 3.13. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории ДОО, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 3.14. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
- 3.15. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему ДОО для разрешения особо острых конфликтов.
- 3.16. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.
- 3.17. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 3.18. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОО и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.19. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.20. 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) несовершеннолетних воспитанников, а также работников ДОО.
В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 3.21. 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.
- 3.22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 3.23. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию ДОО, осуществляющую образовательную деятельность, совет родителей для исполнения.
Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

- 3.24. 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 образовательной организации 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 подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
- 4.3. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений ДООУ, осуществляющую 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. Номенклатура дел комиссии

- 5.1. Номенклатура дел Комиссии ДООУ представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков хранения и утверждается руководителем ДООУ.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	Журнал входящих и исходящих документов	3 года
2	Протоколы заседаний комиссии	3 года
3		

- 5.2. При изменении состава Комиссии и председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по Акту приема- передачи документов.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждается приказом руководителя ДООУ.