ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 1 от 29.08. 2021г

с учетом мнения
советов родителей

СОГЛАСОВАНО:
С Председателем СУ
_____/Меркель Т.И./

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУОВИДС
«Малышок»
_____О.А. Вайгандт
Приказ № 31
«31» 08. 2021г.

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общее положение

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №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 с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок» (далее – Учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам всех форм физического и психического насилия.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и Положением.

1.4. Положение принимается с учетом мнения Совета Родителей, а также Совета Учреждения.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом мнения Совета Родителей, а также Совета Учреждения.

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 том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к воспитывающимся всех форм психического и физического насилия;

— 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 Учреждения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух), работников Учреждения (не менее двух).

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения и Советом Учреждения.

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего Учреждением.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

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

3.5. Председатель Комиссии:

— осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

— председательствует на заседаниях Комиссии;

— организует работу Комиссии;

— осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

— распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.6. 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, совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения;

— обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

— несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.7. Члены Комиссии имеют 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, к лицам, органам и организациям;

— вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.8. Каждый 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.

3.9. 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) воспитанников, работников Учреждения.

3.11. 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 по устранению выявленных нарушений. 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.

3.12. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляется заявителю, в администрацию Учреждения, советы родителей, а также в представительный орган работников Учреждения для исполнения. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Решение комиссии является обязательным для всех участников

образовательных отношений в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.13. 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.

3.14. 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 подается заведующему Учреждением, который фиксирует его в Журнале регистрации обращений граждан (Приложение 1). К обращению могут прилагаться необходимые материалы. 4.3. Заведующий Учреждением передает обращение председателю Комиссии. 4.4. 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 Учреждения.

4.5. 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.

Приложение №1

Журнал регистрации обращения граждан

Регистрационный номер	Дата приема обращения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) представившего обращение	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение №2

Состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Ф.И.О.	Должность
Работники Учреждения	
Меркель Т.И.	Председатель СУ
Арабкаева Е.В.	Мл.воспитатель
Хмизюк О.В.	Завхоз
Родители	
Шемырева В. В.	Секретарь ИСОШ
Цыганкова Я.В.	Домохозяйка
Максимова Е.В.	Учитель ИСОШ

Председатель комиссии – Меркель Т.И.

Секретарь – Шемырева В. В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
68E2B97DC9CD9EB24739574F7DF3F0321371F889
Владелец: Вайгандт Ольга Алексеевна
Действителен: с 11.10.2021 до 11.01.2023