

«ПРИНЯТО»
на заседании Педагогического совета
МДОУ «Детский сад» с. Чапаевка
Протокол № 4 от «29» октября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад»
с. Чапаевка
_____/Е.В.Красота/
Приказ № 60 от «29» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад»с. Чапаевка
Новоорского района
Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад»с.Чапаевка (далее–Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок создания и организации деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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, обжалования решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными локальными актами Учреждения.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 4 членов из равного числа представителей родительской общественности (2 человека) и работников Учреждения (2 человека).

2.2. Избранными в состав Комиссии от совершеннолетних обучающихся считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем собрании совершеннолетних обучающихся Учреждения.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем собрании коллектива.

2.5. Утверждение состава Комиссии оформляется приказом по Учреждению. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.6. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

2.8. Секретарь Комиссии ведет документацию Комиссии.

2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной

основе.

2.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.10.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

2.10.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.10.3 в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п.п.2.1-2.4 настоящего Положения.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательных отношений;

3.1.2. решать спорные вопросы, относящиеся к ее компетенции;

3.1.3. формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося;

3.1.4. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.1.5. получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.1.6. выносить рекомендации о внесении изменений в локальные акты Учреждения.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

3.2.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

3.2.2. принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений;

3.2.3. своевременно принимать решение;

3.2.4. давать обоснованный ответ заявителю.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия проводит заседание по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления обращения.

4.2. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.3. Комиссия принимает решение не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

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.

4.5. 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 обращения по существу.

4.6. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.7. 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 (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.8. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения (жалобы, заявления, предложения) на нарушение прав заявителя, если посчитает обращение (жалобу, заявление, предложение) необоснованным, 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.

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

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

4.11. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении состава Комиссии;
- журнал регистрации (приложение 1) письменных обращений в Комиссию;
- накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 4);
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

5.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

5.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

5.4. Документация Комиссии хранится в Учреждении в кабинете заместителя директора по воспитательной работе в течение 2 лет.

5.5. Подавший обращение (жалобу, заявление, предложение) имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в трехдневный срок.

Приложение 1
к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад»с. Чапаевка

**Журнал регистрации
письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию
по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений МДОУ «Детский сад»с. Чапаевка**

| Рег. № | Дата | ФИО заявителя | Роль заявителя как участника образовательных отношений | Подпись заявителя | ФИО секретаря Комиссии | Подпись секретаря Комиссии |
|-----------|------|---------------|---|----------------------|------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение 2
к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад»с. Чапаевка

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Детский сад»с. Чапаевка по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «___»_____20__г.) состоится «___»_____20__г. в _____ в каб. № _____.

Секретарь Комиссии:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«___»_____20__г.

Приложение 3
к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад»с. Чапаевка

**Уведомление о решении Комиссии (протокол № ____ от _____)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ «СОШ № 55» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

Напоминаем, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

Председатель Комиссии:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Секретарь Комиссии:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад»с. Чапаевка

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата «____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Повестка дня

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Секретарь:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

