

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 86»
Протокол № 1 от 28.10.2024 г

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 86»
Е.В. Трифонова
Приказ № 480 от 28.10.2024 г.



СОГЛАСОВАНО
С председателем профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад № 86»
С.А. Чугринова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании). Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в (далее соответственно – Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86» создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.
- 1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273 а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

- 2.1. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общим родительским собранием ДОО и общим собранием работников ДОО, в состав Комиссии входит представитель профсоюзной организации ДОО.
- 2.2. Деятельность Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.
- 2.3. Срок полномочий Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.
- 2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
 - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
 - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.
- 2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии, в ее состав делегируется представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии п. 2.1. настоящего Положения.
- 2.6. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
 - 2.6.1. Председатель Комиссии избирается членами Комиссии из своего состава на первом заседании путем открытого голосования. Заведующий ДОО не может являться председателем комиссии. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
 - распределение обязанностей между членами Комиссии;
 - утверждение повестки заседаний Комиссии;
 - созыв заседаний Комиссии;

- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.6.2. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения;
- обеспечение хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.7. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров составляет 1 календарный год.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией ДОО.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Работа Комиссии организуется в соответствии с планом работы на календарный год. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается секретарем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений.

3.2. Обращение подается в письменной форме. В нём излагаются: существо спора (конфликта) и требования заявителя, указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. К заявлению могут прилагаться документы (из копии) по сути обращения.

3.3. Прием обращений в Комиссию производится секретарем Комиссии. Заявления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации входящей документации.

3.4. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.5. Комиссия обязана рассмотреть обращение в течение десяти дней с момента его регистрации.

3.6. Порядок рассмотрения споров Комиссией.

3.6.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После этого председатель назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

3.6.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии, а также заявителя и ответчика о дате, времени и месте его проведения.

3.6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

3.6.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, действия которых обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссии 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.

3.6.5. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

3.6.6. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.6.7. Решение принимается простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании, открытым голосованием и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.6.8. Протокол Комиссии подписывается Председателем и секретарем Комиссии.

3.6.9. Решение Комиссии (ответ на обращение) направляется заявителю в письменном виде в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации».

3.6.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОО и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

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

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

3.8. Если нарушение прав участников образовательных отношений возникли в следствие принятия решения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения организации, осуществляющей образовательную деятельность (локального нормативного акта), и указывает срок исполнения решения.

3.9. 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.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель имеет право:

- наложить вето на решение членов Комиссии, если оно противоречит действующему законодательству Российской Федерации;
- обратиться за помощью к заведующему ДОО для разрешения острых конфликтов.

4.2. Члены Комиссии.

4.2.1. Члены комиссии имеют право:

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон
- рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты ДОО с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4.2.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поступивших обращений;
- принимать решение по заявленному вопросу в соответствии с действующим законодательством открытым голосованием;
- давать обоснованный ответ заявителю.

4.3. Уполномоченный и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа у информации. Заведующий ДОО лишь правдиво информируется по их запросу.

5. Документация Комиссии

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у Председателя три года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459281

Владелец Трифонова Елена Владимировна

Действителен с 05.11.2024 по 05.11.2025