

Утверждено
приказом заведующего МАДОУ № 21
от 29.12.2017г. № 213

ПОЛОЖЕНИЕ
«О комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида № 21»

Принято:

- на заседании педагогического совета
МАДОУ № 21
(протокол от 27.12.2017г. № 8)

- с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол от 27.12.2017 № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
«О комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида № 21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) и их исполнения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 21» (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.6 ст 45 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, нормативными актами органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МАДОУ и настоящим Положением.

1.4. Срок действия настоящего положения неограничен. Изменения могут вноситься в связи с изменениями в законодательстве в установленном порядке.

2. Цели создания Комиссии

2.1. Комиссия создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов МАДОУ.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов МАДОУ, адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования для детей с тяжёлыми нарушениями речи МАДОУ, учебного плана и т.д;

- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе, по вопросу возникновения конфликта интересов обеих сторон;
- рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений и контроль за их исполнением.

4. Срок полномочий, состав и формирование Комиссии

4.1. Комиссия создается из равного числа представителей:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее двух),
- работников МАДОУ (не менее двух).

4.2. Выборы представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляются Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников МАДОУ и общим собранием работников МАДОУ.

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.

4.5. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя секретарь и другие члены Комиссии.

4.6. Председатель, заместитель председателя и секретарь избираются простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

4.7. Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений.

4.8. Заместитель председателя:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль выполнения плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

4.9. Секретарь:

- 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 МАДОУ, Совета родителей (Совета МАДОУ);
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из МАДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника – члена Комиссии.

4.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с пунктами 4.1., 4.2. настоящего Положения.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя на основании поступивших в Комиссию в письменной форме заявления, обращения о возникновении разногласий, споров или конфликтов между участниками образовательных отношений. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

5.2. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения.

5.4. О дате и времени заседания в письменной форме уведомляются:

- лицо, обратившееся в Комиссию;
- лицо, чьи действия обжалуются;
- члены Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и работников МАДОУ.

5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии.

5.7. 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.

5.8. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование 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.

5.9. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление.

5.10. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников МАДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

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

5.12. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, применения локальных нормативных актов, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

5.13. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

5.14. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

5.15. Решения Комиссии оформляются протоколами.

5.16. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются заявителю, заведующему МАДОУ, в Совет МАДОУ для исполнения.

5.17. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений МАДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.18. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5.19. 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.

6. Права и обязанности Комиссии и её членов

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- ход заседания, перечень обсуждаемых вопросов;
- решения комиссии.

7.2. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

7.3. Книга протоколов Комиссии хранится в делах МАДОУ 3 года.