Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»

«Утверждаю»
Заведующая МКДОУ д/с «Теремок»
_____ С.А. Благова
приказ № 460 от « 11 » 10 2019

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (далее ДОУ) (далее – Комиссия).

2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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, вопросам применения локальных нормативных актов ДОУ.

3. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

4. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется родительским комитетом.

5.Представители работников учреждения в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

6.Состав Комиссии объявляется приказом заведующего ДОУ.

7. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

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

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

10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

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

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

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

14. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

15. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

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.

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.

16. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

17. 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.

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

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

18. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

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

21. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

Ведение документации

22.Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение 1) в Комиссию;

- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- Книга протоколов заседаний Комиссии (приложение5);
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

Весь перечень документов и копии приказов по ДОУ по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства

22.1.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).

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

22.3. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства ДОУ. Документации Комиссии хранится в ДОУ в течение 5 лет.

22.4. Лицо, (и/или его законный представитель), 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 3-х дневный срок.

Заключительное положение

23. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников и утверждения приказом заведующего Учреждением.

24. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение1

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в дошкольном образовательном учреждении

_____

_____

(ФИО)

_____

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

«____»_____20

подпись_____

_____

(расшифровка)

Приложение2

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

Приложение 3

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «…» _____ 201_ г.) состоится «…» _____201_ г. в …ч…мин.

Секретарь Комиссии: _____/_____/
(подпись) (ФИО)

«…..»_____ 201_ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «…» _____ 201_ г.) состоится «…» _____201_ г. в …ч…мин.

Секретарь Комиссии: _____/_____/
(подпись) (ФИО)

«…..»_____ 201_ г.

Приложение 4

Уведомление о решении Комиссии
(протокол №____от «___» _____201__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ
Протокол №____от «…» _____ 201_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ____ от «…» _____ 201__ г.) приняло следующее решение:
1……
2……
Напоминаю, 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. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего ДОУ по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____/_____/
(подпись) (ФИО)
Председатель Комиссии: _____/_____/
(подпись) (ФИО)

«…..»_____ 2013 г.

(линия отрыва)

Уведомление об отправке решения Комиссии
(протокол №____от «___»_____201___ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «_____» _____ 201___ г.
……
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____/_____/
(подпись) (ФИО)
«…..»_____ 201___ г.

Приложение 5

Книга протоколов заседаний

Протокол №_____
Дата «_____» _____201__
Всего членов Комиссии:
Присутствовали:
_____
_____
_____
_____
Председатель_____
Секретарь _____
Повестка дня.
1) _____
2)
3)

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

РЕШИЛИ::
_____
_____
_____
_____
_____

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:
Председатель: _____/ _____
Секретарь: : _____/ _____

Благова Светлана Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Благова Светлана Анатольевна
Дата: 2022.02.02 15:27:54 +08'00'