

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения № 137
«Детский сад пристра и оздоровления»
г. Кемерово, ул. 40 лет Октября, 17 б

СОГЛАСОВАНО



Председатель профкома
/Н.Г. Самарина /
от «19» 07. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующая МБДОУ №137
/В.Г. Кугуракова/
приказ № 28/2 «19» 07.2019г

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ №137 «Детский сад пристра и оздоровления»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров МБДОУ №137 «Детский сад пристра и оздоровления» (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятие и исполнение решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) МБДОУ №137 «Детский сад пристра и оздоровления» (далее – Учреждение).
- 1.2. Комиссия создается в соответствии со ст.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 ДОУ;
 - иных разногласий, касающихся образовательных отношений.
- 1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.
- 1.4. Настоящее положение распространяется на всех участников образовательных отношений Учреждения.
- 1.5. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива детского сада с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим учреждения.
- 1.6. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

2.. Состав комиссии

- 2.1. Комиссия создается в начале учебного года в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников

детского сада.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется советом родителей учреждения.

2.3. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива дошкольного

2.4. образовательного учреждения. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующей Учреждением.

2.5. По решению Комиссии на ее заседания могут быть приглашены лица, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров. Приглашенные на заседание Комиссии лица должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию более 50% членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

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

2.9. В целях организации работы простым большинством голосов Комиссия избирает из своего состава заместителя председателя и секретаря.

2.10. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, осуществляет контроль за выполнением принятых решений. В случае временного отсутствия председателя Комиссии по причине нетрудоспособности, отпуска и пр. его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

2.11. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство (прием, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

3. Организация работы комиссии

- 3.1. 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-ти рабочих дней с момента поступления такого обращения. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 3.2. Обращения регистрируются секретарем в журнале регистрации обращений.
- 3.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении заявленного вопроса.
- 3.5. Комиссия принимает решения не позднее 10-ти рабочих дней с момента начала его рассмотрения.
- 3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более 50% членов Комиссии.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 3.10. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня заседания передается для ознакомления всем заинтересованным лицам.

3.11. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4. Решения комиссии

1. В случае установления фактов 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 Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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 Учреждения (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.

2. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5. Делопроизводство комиссии

1. Ответственность за делопроизводство Комиссии возлагается на ее председателя.

2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные лица (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов (материалы по существу заявления, представленные

доказательства, возражения, пояснения сторон спора, свидетелей, приглашенных лиц и т.п.);

- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
 - решения Комиссии.
4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.
 5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
 6. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке-накопителе. Заведующая определяет место хранения протоколов. По окончании учебного года протоколы прошнуровываются, скрепляются подписью заведующей и печатью Учреждения и передаются в архив.
 7. Книга протоколов в делах Учреждения хранится 5 лет.
 8. Журнал регистрации обращений, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов заседаний Комиссии.

6. Заключительное положения

1. Положение о комиссии по урегулированию споров муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №137 «Детский сад присмотра и оздоровления», изменения и дополнения, вносимые в него по мере необходимости, разрабатываются и принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом заведующей Учреждением.
2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.