

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад №90 "Айболит"

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол №01 от 31.08.2021

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №01 от 31.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
г.Нижневартовска ДС №90
«Айболит»

М.А. Селезнева
Приказ №237 от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №90 «Айболит»

1. Общие положения

1.1 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №90 "Айболит" (далее – МАДОУ) устанавливает порядок создания, организации работы, функции, полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ.

1.2 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ (далее - комиссия) создается, в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными правовыми актами МАДОУ, коллективным договором и настоящим Положением.

1.5 Настоящее Положение принимается с учетом мнения Совета родителей, принимается на педагогическом совете МАДОУ и утверждается приказом заведующего МАДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.6 Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Порядок создания и работы комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего МАДОУ из равного числа представителей:

- родителей (законных представителей) воспитанников – 3 человека;
- работников организации – 3 человека.

2.2. Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) воспитанников, избираются на заседании Совета родителей (законных представителей) организации простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета родителей (законных представителей) организации.

2.3. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на педагогическом совете простым большинством голосов.

2.4. Срок полномочий комиссии составляет 1 год.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии предусмотрено в следующих случаях:

2.5.1. на основании личного заявления члена комиссии об исключении из её состава;

2.5.2. по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

2.5.3. в случае прекращения членом комиссии образовательных или трудовых отношений с МАДОУ.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктами 2.2. и 2.3. Положения.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.9. Координацию деятельности комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

2.10. Председатель комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами комиссии;
- утверждение повестки заседания комиссии;
- созыв заседания комиссии;
- председательство на заседаниях комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых комиссией.

2.11. Заместитель председателя комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов комиссии;
- подготовка документов, выносимых на рассмотрение комиссии;
- выполнение обязанностей председателя комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в комиссию;
- информирование членов комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний комиссии и предоставление их лицам и органам, участникам образовательных отношений;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.13. Члены комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседания комиссии;
- обращаться к председателю комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании комиссии доводить до сведения комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.

2.14. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требованиям законодательства при реализации своих функций;

- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании комиссии.

2.15. Члены комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;

- образовательных программ МАДОУ, в том числе рабочих программ педагогических работников;

- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

3.1.2. установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3.1.3. справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками образовательных отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявления участников образовательных отношений комиссия имеет следующие полномочия:

3.3.1. установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

3.3.2. принятия решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3.3.3. установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решение о целесообразности или нецелесообразности дисциплинарного взыскания;

3.3.4. вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего нарушение.

4.2. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (родителя (законного представителя), а также несовершеннолетнего воспитанника;

- оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается;

- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

- требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в комиссию, подлежит обязательной регистрацией в Журнале учета обращений (Приложение 1) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего положения, комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего приложения, заседание комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание комиссия заявления рассматривает в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего МАДОУ и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу комиссии заведующий МАДОУ в установленный комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Заседания комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанника и (или) работников МАДОУ.

5.3. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, принявших участие в заседании, при наличии не менее половины состава. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действие или бездействие которого оспаривается.

5.4. Решение комиссии оформляется протоколами (Приложение 2), которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

5.5. Решение комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня заседания направляются заявителю и лицу, на которого комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему МАДОУ, а также при наличии запроса Родительскому комитету и (или) профсоюзному комитету МАДОУ.

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

5.7. Срок хранения документов и материалов комиссии в МАДОУ составляет 3 (Три) года.

**Форма Журнала учета обращений
в Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

№ п\п	Регистрационный №	Дата поступления обращения	ФИО гражданина, родителя (законного представителя)	Адрес места жительства, телефон	Краткое содержание обращения	Информация о принятом решении	Примечание

**Форма протокола
заседания Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКИЙ САД № 90 «АЙБОЛИТ»

Комиссия по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

от «__» _____ 20__ г. № __

Присутствовало: __ человек

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня:

1.

Слушали:

1.

Решение:

1.

Проголосовали:

За – __,

Против – __,

Воздержался – __.

Решение принято, срок исполнения до «__» _____ 20__ г.

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____
