

ПРИНЯТО:

Собрание трудового коллектива
Протокол от 14.02. 2020 г
№ 02

УТВЕРЖДАЮ:

МКДОУ Шарагайский детский сад
Заведующий *Немчинова* О.П. Немчинова
Приказ от 14.02. 2020 г № 9а



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Шарагайский детский сад.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Шарагайский детский сад (далее – Учреждение) (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения (протокол от 7 февраля 2020 г №05) и Собранием трудового коллектива работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Шарагайский детский сад (протокол от 14 февраля 2020 г № 02).

1.3. 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 Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ,
- Конвенцией о правах ребенка,
- Законом РФ «Об образовании»,
- Уставом МКДОУ Шарагайский детский сад,
- Коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами,
- Настоящим положением о Комиссии.

2.. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ.

2.1.. В состав Комиссии включается равное число родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее двух), работников учреждения (не менее двух).

Руководитель учреждения (заведующий) не входит в состав Комиссии, он может присутствовать на заседании как приглашенное лицо, с целью получения дополнительной информации по рассматриваемому вопросу, также принятия соответствующих управленческих решений, если таковы необходимы для разрешения рассматриваемого вопроса конфликтной ситуации.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующего учреждения.

2.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа, входящих в её состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

2.4. Секретарь избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

Секретарь Комиссии:

- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до заведующего учреждением, общего собрания трудового коллектива учреждения;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. 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 Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена 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 учебных дней с момента поступления такого обращения.

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

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

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

3.5.. 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.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом.

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

3.7. Рассмотрение требований по защите прав несовершеннолетних обучающихся проводится в присутствии родителей (законных представителей).

3.8. Требования, подлежащие рассмотрению, подаются в Комиссию в письменной форме.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

- 5.1. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решения по заявленному требованию открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном или устном виде (по требованию заявителя).
- 5.2. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций.
- 5.3. Принимать к рассмотрению требования любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанника.
- 5.4. В случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в её работе.
- 5.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ.

- 6.1. Заседания Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее $\frac{2}{3}$ от общего числа её членов. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.
- 6.2. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Комиссия собирается по мере необходимости.
- 6.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О

времени рассмотрения секретарь Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

6.4. Заявления рассматриваются в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявление откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

6.5. По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

6.6. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

6.7. Решение Комиссии подписывается председателем и секретарём.

6.8. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

7.НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КОМИССИИ.

7.1. Номенклатура дел Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения, утверждается заведующим Учреждения.

№п\п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих документов	3 года
2.	Журнал исходящих документов	3 года
3.	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

7.2. При изменении состава Комиссии, её председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приёма-передачи документов.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующего Учреждением.