

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
М.С. Крюкова
15 апреля 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ – детским садом № 7
комбинированного вида
г. Орла И.И. Поликова
приказ № 102 от 15 » 04 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детского сада № 7 комбинированного вида
города Орла.

Рассмотрено на заседании
Попечительского Совета
и рекомендовано
к утверждению
Протокол № 3 от 13.04.2021г.

Принято Общим
собранием работников
и рекомендовано
к утверждению
Протокол № 3 от 15.04.2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 7 комбинированного вида города Орла (далее - Учреждение).

1.2. 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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников с учетом мнения членов Попечительского совета, а также представительных органов работников учреждения, утверждается заведующей.

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ.

2.1. Комиссии создается из равного числа представителей педагогических работников, избранных Общим собранием работников Учреждения, и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избранных Попечительским советом Учреждения. Заведующий Учреждением входит в состав Комиссии по должности. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. 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 несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений, в соответствии с п. 2.1. Положения.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов избирается председатель комиссии, заместитель председателя _____ и секретарь.

2.6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

2.7. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя _____ Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.9. 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 указанного вопроса.
2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии. Решение Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

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

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию (жалоба, заявление, предложение) участника образовательных отношений.

2 Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации обращений граждан.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, (в указанный период времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т. д.);

- организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под расписку);

- предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные объяснения по существу заявления.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании Комиссии.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

3.6. Комиссия принимает решения не позднее 5 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

3.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также

работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

3.9. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь Комиссии.

4.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии передаются заведующему Учреждением и сторонам спора, а также могут выдаваться иным заинтересованным лицам.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров включаются в номенклатуру образовательного Учреждения.

--	--	--	--