

Управление образования администрации города Прокопьевска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61 «Тополек»
(МБДОУ «Детский сад № 61»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
Р.М. Батрак
Протокол № 1 от «09» января 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 61»
В.А. Курепина
«09» января 2020г.



**Положение
о Комиссии по рассмотрению жалоб, урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
дошкольного образовательного учреждения
МБДОУ «Детский сад № 61»**

Прокопьевск 2020год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в целях реализации статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации") и определяет полномочия Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), её состав, порядок работы, порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование и принятия решения, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Нижегородской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию и устанавливать сроки их представления;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращения участников образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Порядок создания Комиссии

3.1. Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.2. В состав Комиссии входят равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека) и работников Учреждения (3 человека).

Родители (законные представители) воспитанников избираются в состав Комиссии на Общем собрании родителей (законных представителей).

Работники Учреждения – на Общем собрании работников Учреждения.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии избирается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет контроль выполнения решений, принятых Комиссией;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

3.5. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из членов Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.6. Ответственный секретарь назначается решением председателя Комиссии из числа работников Учреждения, входящих в состав Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии:

- осуществляет организационную и техническую работу по подготовке заседаний Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения и всех заинтересованных лиц;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.7. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании Комиссии изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.8. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных, нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

4. Порядок рассмотрения обращений и принятия решений

4.1. Обращение в письменной форме (при необходимости - с пакетом документов) представляется заявителем ответственному секретарю Комиссии и регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации обращений. Заявителю выдается расписка о принятии обращения.

4.2. Председатель Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации обращения, назначает дату заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения.

4.3. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии, лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, о дате заседания Комиссии; формирует повестку дня, ведет протокол заседания, обеспечивает подписание протокола всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены Комиссии.

4.6. При рассмотрении обращения в случае возникновения необходимости и в целях принятия мотивированного, документально и нормативно обоснованного решения Комиссия может приглашать на заседания Комиссии участников образовательных отношений, специалистов Управления детских дошкольных учреждений для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений.

4.7. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также на работников Учреждения.

4

4.9. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и ответственным секретарем.

4.11. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в трехдневный срок направляется заявителю и исполнителю решения Комиссии.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Решение Комиссии подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.12. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также профсоюзного комитета Учреждения.

5.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников, а также профсоюзного комитета Учреждения.