

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61 «Тополек»
(МБДОУ «Детский сад № 61»)
653024, Российская Федерация, Кемеровская область, город Прокопьевск, Высокогорная, 4
Тел./факс (3846) 62-22-72. Е-mail: detskiisad61mdou@mail.ru
ОГРН 1024201887445, ИНН/КПП 4223026987/422301001

СОГЛАСОВАН:

Председатель профсоюза
МБДОУ «Детский сад № 61»

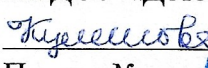
 О.В. Андросова
Протокол № 43/1 от «09» 09 2024 г.



УТВЕРЖДЕН:

Заведующим

МБДОУ «Детский сад № 61»

 И.О. Кулешова
Приказ № 9 от «09» 09 2024 г.



Положение

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

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

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.

Пронумеровано,
 Пронумеровано и скреплено
 печатью 4 листа
 Заведующий МБДОУ «Детский сад № 61»
 Куликова Ю.Д. Кулепова
 «08» 01 2016г.
 «Детский сад