Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 61 «Золотой ключик»
(МДОУ «Детский сад № 61»)

«ПРИНЯТО»
На общем собрании (Конференции)
Председатель общего собрания
МДОУ «Детский сад № 61»
_____ /А.В.Донехно/
Протокол № 4 от 13.12.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 61»
_____ /М.А.Францева /
Приказ № 119Б от 13.12.2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель родительского
комитета Учреждения
_____ /И.С.Панезерова /
Протокол № 1 от 09.12.2021 г.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Детский сад № 61»

г. Петрозаводск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии МДОУ «Детский сад № 61»

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. Комиссия имеет право:

– запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

– устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

– проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

– приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника 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 10 календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии МДОУ «Детский сад № 61»

3.1. В состав Комиссии включаются равное число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее трех), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее трех).

Состав Комиссии утверждается сроком на два года приказом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Выбор родителей (законных представителей) осуществляется из числа родительского комитета Учреждения. Выбор работников организации осуществляется на Общем собрании Учреждения. Выбор осуществляется путем голосования.

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

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый 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;

– определяет план работы Комиссии;

– осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

– распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

– координирует работу членов Комиссии;

– готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

– осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

– в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность. Назначается решением председателя Комиссии.

Ответственный секретарь 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 дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, представительного органа организации;

– обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

– в случае отсутствия на заседании 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;

– обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

– вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

– участвовать в заседаниях Комиссии;

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

– соблюдать требования законодательных и иных 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.

- заранее уведомлять председателя Комиссии о невозможности по объективным причинам участвовать в заседании Комиссии в назначенную дату.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

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) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

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

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются заявителю, заведующему МДОУ, председателю Родительского комитета Учреждения, председателю общего собрания Учреждения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

При необходимости замены работника образовательной организации в связи с увольнением или представителя родительской общественности, в связи с отчислением воспитанника, чьим родителем (законным представителем) он является, также вносятся изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет два года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. В случае необходимости получения квалифицированной помощи юриста, педагога-психолога или иного специалиста, а также в случае необходимости получения ответа на запрос от Учредителя или иной организации, которая имеет непосредственное отношение к спору, срок заседания и ответа на обращение заявителя может быть увеличен до 30 календарных дней.

4.4. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.5. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принято с учетом мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, представительного органа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, представительного органа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.3. Приложения к Положению:

- Приложение № 1. Форма журнала для фиксации обращений в Комиссию.
- Приложение № 2. Форма протокола заседания Комиссии.
- Приложение № 3. Форма выписки протокола заседания Комиссии.

Приложение № 1 к Положению
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений МДОУ «Детский сад № 61»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ В КОМИССИЮ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 61»

№ записи	Входящий номер заявления	Дата обращения	Заявитель (Ф.И.О., контактный номер телефона)	Тема обращения	Подпись секретаря Комиссии, получившего заявление	Подпись заявителя, подтверждающая получение расписки о принятии заявления	Исходящий номер и дата ответа
1							
2							
…							

Приложение № 2 к Положению
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений МДОУ «Детский сад № 61»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 61»

Тема: Рассмотрение обращения, зарег. под № ____ от _____ заявителя _____ (Ф.И.О.).

Дата **№**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:
СЕКРЕТАРЬ:
ПРИСУТСТВОВАЛИ:
ОТСУСТВОВАЛИ:

ПОВЕСТКА:

1. Зачитывание письменного обращения. Председатель Комисии.
2. Зачитывание поступивших разъяснений от участников спора или их заслушивание.
3. Аналитический свод поступивших данных.
4. Подведение итогов.
5. Принятие решений.
6. Голосование.

ХОД:
1. **Слушали** ….
2. **Выступила** …..

РЕШЕНИЕ:
1. Решение с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«ЗА» -
«ПРОТИВ» -
«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» -

Председатель:
Заместитель председателя:
Секретарь:
Члены Комиссии:

Приложение № 3 к Положению
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений МДОУ «Детский сад № 61»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 61»

Тема: Рассмотрение обращения, зарег. под № ____ от _____ заявителя _____ (Ф.И.О.).

Дата **№**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:
СЕКРЕТАРЬ:
ПРИСУТСТВОВАЛИ:
ОТСУСТВОВАЛИ:

ПОВЕСТКА:

РЕШЕНИЕ:

Председатель:
Секретарь:

С Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. членов Комиссии	Дата	Подпись	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

№ п/п	Ф.И.О. членов Комиссии	Дата	Подпись	№ п/п
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				