Частное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 244 ОАО «РЖД»
п. Волочаевка-2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
Детским садом № 244 ОАО «РЖД»
_____ Ю.М. Подневич
приказ №_____
«_____»_____20____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
_____ № _____

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) регламентирует порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 244 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 45 и частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, уставом Учреждения.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учредителя и Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«распорядительный акт» – это приказ, изданный заведующим Учреждением, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

«воспитанники» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию присмотру и уходу за воспитанниками и (или) организации образовательной деятельности;

«участники образовательных отношений» – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, Учреждение;

«конфликт интересов педагогического работника» – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника;

«личная заинтересованность педагогического работника» – возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Цели создания Комиссии.

2.1. Комиссия создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

III. Функции и полномочия Комиссии.

3.1. Комиссии осуществляет следующие функции:

- приём 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, и др.;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её 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.

3.3. 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 (десяти) дней с момента поступления обращения;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами.

4. Состав и порядок работы Комиссии.

4.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух), педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники) (не менее двух).

4.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (далее – председатель), секретарь Комиссии (далее – секретарь) и члены Комиссии.

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

4.4. Секретарь назначается решением председателя из числа педагогических работников.

4.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением сроком на один учебный год.

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

4.7. Заведующий Учреждением вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

4.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии (далее – заседания), которые проводятся по мере необходимости.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.10. Полномочия председателя:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацию принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.
- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии.

4.11. Полномочия секретаря:

- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- организует делопроизводство Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, о вопросах, включённых в повестку дня заседания, в срок не позднее 5 (пяти) дней до дня его проведения;
- доводит решения Комиссии до заведующего Учреждением, Совета родителей, общего собрания работников;
- обеспечивает контроль за выполнение решений Комиссии;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях.

4.12. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением излагать в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания;
- принимать участие в подготовке заседаний;
- обращаться к председателю по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения председателю о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.13. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим 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 её работе.

4.14. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.15. 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 воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.16. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2 настоящего раздела.

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

4.18. В случае, установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.19. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об

отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.20.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.

4.21.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.

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

4.23.Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 (трёх) дней со дня заседания направляются заявителю.

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

4.25.Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.26.При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путём внесения изменения в распорядительный акт о составе Комиссии.

4.27.Срок хранения документов Комиссии составляет 3 (три) года.

5. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

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

5.2. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

5.3. Обращение подаётся делопроизводителю Учреждения, который фиксирует в журнале регистрации обращений его поступление и выдаёт расписку о его принятии.

5.4. Журнал регистрации обращений должен включать следующие разделы: регистрационный номер; дата поступления обращения; Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. лица, чьи действия обжалуются; локальный нормативный

акт, который обжалуется; факты нарушения прав; Ф.И.О. лица, чьи права нарушены; материалы, приложенные к обращению; дата рассмотрения обращения; результат рассмотрения. Если обращение коллективное, то указывается общее число авторов.

5.5. На каждом обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

5.6. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 (десяти) дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

5.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
протокол №_____
от _____

СОГЛАСОВАНО
на совете родителей
протокол №_____
от_____

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ И.Г. Шиповских
«_____» _____ 2016 г.

ДЕТСКИЙ САД №244 ОАО "РЖД", Подневич Юлия Михайловна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
22.09.2022 10:29 (MSK), Сертификат 032E320071AEBA81436F5B2C66DB9F4D