

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 2 от 28.11.2014 г.

Согласовано:  
На заседании управляющего совета  
№ 2 от 28.11.2014 г.

Утверждаю:  
Заведующий МДОУ №96  
Шадрина Ю.Ю.  
№ 2 от 28.11.2014 г.



**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе 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) Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96 (далее - МДОУ) 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 МДОУ и настоящим Положением.

**2. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

2.1.2. осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

**2.1.3.** урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

**2.1.4.** принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

**2.2.** Комиссия имеет право:

**2.2.1.** запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

**2.2.2.** устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

**2.2.3.** проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

**2.2.4.** приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

**2.3.** Комиссия обязана:

**2.3.1.** объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

**2.3.2.** обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

**2.3.3.** стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

**2.3.4.** в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

**2.3.5.** рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

**2.3.6.** принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МДОУ.

### **3. Состав и порядок работы Комиссии**

**3.1.** В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух), работников МДОУ (не менее двух). Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего МДОУ. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

**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:

**3.3.1.** осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

**3.3.2.** председательствует на заседаниях Комиссии;

**3.3.3.** организует работу Комиссии; – определяет план работы Комиссии;

**3.3.4.** осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

**3.3.5.** распределяет обязанности между членами Комиссии.



**3.4.** Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии:

**3.4.1.** координирует работу членов Комиссии;

**3.4.2.** готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

**3.4.3.** осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

**3.4.4.** в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

**3.5.** Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников МДОУ. Ответственный секретарь Комиссии:

**3.5.1.** организует делопроизводство Комиссии;

**3.5.2.** ведет протоколы заседаний Комиссии;

**3.5.3.** 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;

**3.5.4.** доводит решения Комиссии до администрации МДОУ, управляющего совета;

**3.5.5.** обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

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

**3.6.** Член Комиссии имеет право:

**3.6.1.** в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

**3.6.2.** в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

**3.6.3.** принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

**3.6.4.** обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

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

**3.6.6.** вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

**3.7.** Член Комиссии обязан:

**3.7.1.** участвовать в заседаниях Комиссии;

**3.7.2.** выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

**3.7.3.** соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

**3.7.4.** в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

**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 представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников МДОУ.

**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 родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников МДОУ. 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 дней со дня заседания направляются заявителю, управляющий совет, в администрацию МДОУ для исполнения. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МДОУ, 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.

**3.12.** Срок хранения документов Комиссии в МДОУ составляет три 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. О дате заседания в день его

назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений МДОУ.

**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.

## **5. Заключительные положения**

**5.1.** Положение принято с учетом управляющего совета МДОУ.

**5.2.** Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения управляющего совета.