

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской»

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 3
от 28.01.2021г.

Утверждаю

Заведующая МБДОУ « Детский сад

Согласовано:
с Советом родителей МБДОУ
28.01.2021г.



ст. Зеленчукской»

З.Д. Миронычева

от 28.01.2021г.

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в
МБДОУ «Детский сад «КОЛОБОК» ст. Зеленчукской»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с конвенцией ООН по правам ребенка, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 08.12.2020г., Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155), а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской республики, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, и 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;
- 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 десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее двух), работников Учреждения.

3.2. Выборы членов Комиссии проводятся из числа участников образовательных отношений, обладающих необходимыми компетенциями, прямым голосованием среди всех участников образовательных отношений.

3.3. На первом заседании Комиссии избирается Уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса (далее - Уполномоченный) из числа наиболее опытных и компетентных работников ДООУ, избранных путем голосования в состав Комиссии.

3.4. Заведующий учреждением после получения списка избранных членов Комиссии и кандидатуры Уполномоченного издает приказ о начале работы Комиссии.

3.5. Срок действия полномочий членов Комиссии - 3 года.

3.8. Заседания Комиссии проводятся на базе образовательной организации.

3.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.10. Для выработки наиболее эффективных решений на заседаниях Комиссии могут присутствовать по собственной инициативе заведующий учреждением и Председатель Управляющего совета.

3.11. На заседание Комиссии могут приглашаться специалисты органов государственной власти (органов, осуществляющих управление в сфере образования, представители медицинских, общественных организаций и другие заинтересованные лица).

3.12. Персональная информация, полученная в ходе взаимодействия со сторонними организациями, является конфиденциальной.

3.13. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии.

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

3.15. 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.

3.16. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии: – координирует работу членов Комиссии;

- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль по выполнению плана работы Комиссии;

– в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.17. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников учреждения.

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 учреждения, родительского комитета, а также представительного органа работников учреждения;
- обеспечивает контроль по выполнению решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. 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 воспитанников, работников учреждения.

3.21. 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 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.

3.22. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию учреждения, родительский комитет, а также в представительный орган работников учреждения для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

3.23. 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.

3.24. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии.

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 учреждения.

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 мнения Родительского комитета, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Родительского комитета, а также представительного органа работников организации.