

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) Автономного учреждения дошкольного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Центр развития ребёнка – детский сад «Светлячок» разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

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 Автономном учреждении дошкольного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Центр развития ребёнка – детский сад «Светлячок», включая филиалы: Детский сад «Сказка», Детский сад «Березка», Детский сад «Аленушка», Детский сад «Чебурашка», Детский сад «Золушка», Детский сад «Светлячок» с. Падун, Детский сад «Елочка» и структурные подразделения: Детский сад «Ивушка», Детский сад «Ромашка», (далее – Образовательная организация).

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, и Положением.

1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета Образовательной организации.

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;
- 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются представители родительской общественности и работников Образовательной организации.

3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора, Образовательной организации. 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. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Образовательной организации.

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 Образовательной организации, представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 родительской общественности и работников Образовательной организации.

3.11. 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, а также работников Образовательной организации.

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

3.12. 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.

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

3.14. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, директору Образовательной организации, работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

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.

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

4.1. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

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

4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.3. 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.

4.4. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Образовательной организации.

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.

4.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления:

а) в 3-х дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления Заявления;

б) организует ознакомление работника Образовательной организации, в отношении которого Комиссией рассматривается обращение, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Образовательной организации (с его согласия), в отношении которого рассматривается обращение и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.8. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 1);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию ;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);
- Папка протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3).

5.2. Весь перечень документов и копии приказов по Образовательной организации по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и папка- регистратор протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

5.3. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- папка протоколов заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

5.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет Председатель комиссии.

5.5. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее Председателя и Ответственного секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью Образовательной организации, копии документов обязаны быть представлены данному лицу Ответственным секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

5.6. Документация Комиссии хранится в учреждении в кабинете директора Образовательной организации в течение 5 лет.

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется Ответственным секретарём Комиссии.

6.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке -регистраторе, а по окончании учебного года переплетаются.

6.4. Журнал регистрации обращений, протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Образовательной организации.

Согласовано с председателем
Совета образовательной организации
_____ Т.Е. Гунькина
« ____ » _____ 2018 г.

Приложение 1
к Положению о комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	По сер Ко

Приложение 2
к Положению о комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Автономного учреждения дошкольного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Центр развития ребёнка – детский сад «Светлячок» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201__ г.) состоится «...» _____ 201__ г. в ...ч....мин. по адресу _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 2015 г.

(линия отрыва)

Приложение 3
к Положению о комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Автономного учреждения дошкольного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Центр развития ребёнка – детский сад «Светлячок», Протокол № ... от «...» _____ 201__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201__ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....
-

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Автономного учреждения дошкольного образования муниципального образования Заводоуковский городской округ «Центр развития ребёнка – детский сад «Светлячок» по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 2015 г.

(линия отрыва)

