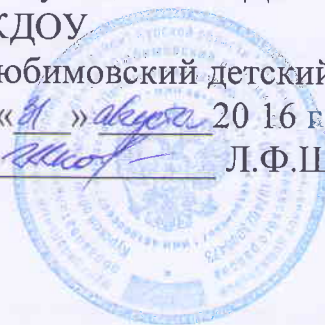


Принято на
Совете педагогов МКДОУ
«Любимовский детский сад»
протокол заседания № 1
от « 31 » августа 2016г.

Утверждено и введено приказом
Заведующего МКДОУ
МКДОУ
«Любимовский детский сад»
от « 31 » августа 2016 г. № д-54
Л.Ф.Шкодина



Согласовано
на заседании Совета родителей МКДОУ
«Любимовский детский сад»
от « 31 » августа 2016г.
протокол заседания № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Любимовский
детский сад» Кореневского района Курской
области

с.Любимовка

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Любимовский детский сад» Кореневского района Курской области (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано на основе положений Федерального закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов ДОУ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОУ и настоящим 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;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов ДОУ;

- 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 ДОО.

3. Состав и порядок работы Комиссии

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

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего детским садом сроком на один год. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.3. В состав Комиссии входят председатель 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. Ответственным секретарем Комиссии является представитель педагогических работников ДОУ.

3.7. 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 ДОУ, Совета родителей ДОУ и Совета педагогов;
- 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.

- 3.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДОУ.
- 3.12. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование
- 3.13. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников ДОУ.
- 3.14. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 3.15. 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.
- 3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 3.17. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию ДОУ, Совету родителей ДОУ и в Совет педагогов.
- 3.18. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.19. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в детском саду, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.20. 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.

3.21.Срок хранения документов Комиссии в детском саду 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 ДОУ.

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.Настоящее Положение принимается с учетом мнения Совета родителей ДОУ и Совета педагогов ДОУ.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей ДОУ и Совета педагогов.



Пролито, пронумеровано и скреплено
печатью на *Листах*
Заявлюющий МКДОУ «Лубимовский
детский сад» *Лубимовский*
Д.Ф. Шкодина

Листах