

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 573 «МОЗАИКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ
620146 г. Екатеринбург, проезд Решетникова, 10а

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 573 «Мозаика»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом

Протокол № 5 от «01» март 2016г

«Утверждено»

Заведующим МАДОУ детского сада № 573



573

Б. Зубкова

от «01» марта 2016г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 573 «Мозаика» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 573 «Мозаика» (далее - МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ, порядок принятия решений и их исполнения.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ (далее - Комиссия) создается для 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.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Структура Комиссии, порядок её создания.

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников, работников МАДОУ.

2.2. Заведующий входит в состав Комиссии и является её председателем.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом.

2.4. По решению Комиссии в её состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

2.5. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников избираются большинством голосов на заседании Совета родителей.

2.6. Члены Комиссии из числа педагогических работников избираются большинством голосов на Педагогическом совете.

2.7. Основанием для прекращения членства в Комиссии являются:

2.7.1. прекращение трудовых отношений работников МАДОУ с работодателем.

2.7.2. прекращение отношений между МАДОУ и воспитанниками, родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

2.7.3. письменный отказ члена Комиссии от участия в её работе.

2.8. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом.

3. Компетенция Комиссии.

3.1.К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам:

1.Реализации права на образование:

- получение общедоступного и бесплатного образования;
- предоставление условий на образование с учётом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- осуществление текущего мониторинга воспитанников, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- приём и перевод воспитанников;
- иные вопросы, касающиеся права граждан на образование.

2.Возникновения конфликта интересов педагогических работников.

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) несовершеннолетних воспитанников.

3.Неправомерного применения локальных нормативных актов.

4.Организация работы Комиссии.

4.1.Члены Комиссии и иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора работают на общественных началах.

4.2.Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год избираются заместитель председателя и секретарь.

4.3.Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.

4.4.В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.5.Секретарь Комиссии ведёт делопроизводство (приём, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

4.6.При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.7.Привлекаемые к работе иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

4.8.Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована

только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее половины членов, представляющих представителей совершеннолетних воспитанников, не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников менее половины членов, представляющих работников МАДОУ.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление в письменной или электронной форме (далее - заявление) в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (далее - заявитель). Приём заявлений производится секретарём Комиссии в рабочие дни в его рабочее время. В заявлении должны быть указаны:

- а) дата подачи заявления;
- б) Ф.И.О. заявителя;
- в) требования заявителя;
- г) обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- д) доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- е) перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- ё) подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель несовершеннолетнего воспитанника в заявлении указывается Ф.И.О. воспитанника.

5.2. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с заявлением в месячный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

5.3. Поданное заявление регистрируется секретарём в журнале регистрации заявлений.

5.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

5.4.1. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чём информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

5.4.2. Организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.4.3. Предлагает оппоненту и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления.

5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие.

В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без её участия) рассмотрение спора откладывается.

Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает

6.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

6.6. Копия протокола заседания Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам.

6.7. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.8. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Делопроизводство Комиссии.

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии по вопросам, включённым в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

7.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

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

7.4. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве.

Приложение № 1

Форма заявления

в Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МАДОУ детского сада № 573 «Мозаика»

В Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений МАДОУ
детского сада № 573 «Мозаика»

от _____
(Ф.И.О., должность, либо статус)

(адрес, телефон)

Заявление

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____

допущенное по вине _____
(наименование лица, допустившее нарушение прав)

В связи с тем, что _____
(перечисляются обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)

в Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МАДОУ детского сада № 573 «Мозаика»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись	Ф.И.О. председателя комиссии, подпись

Приложение № 3

Уведомление о сроке и месте заседания
Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МАДОУ детского сада № 573 «Мозаика»

кому _____
(Ф.И.О.)

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ детский сад № 573 «Мозаика», по рассмотрению заявления (входящий рег.№ от « _____ » _____ 20__ г.) состоится « _____ » _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. в кабинете заведующего.

Председатель Комиссии

_____/_____/_____
подпись расшифровка

Уведомление получено: « _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
подпись расшифровка

Приложение №4

Уведомление о решении

Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений МАДОУ
детского сада № 573 «Мозаика», лицу, подавшему
обращение (жалобу, заявление, предложение)

кому _____
(Ф.И.О.)

Уведомляем Вас о том, что заседании Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений МАДОУ детского сада № 573 «Мозаика»,
протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. по рассмотрению заявления (вход. рег. №
_____ от « ____ » _____ 20 ____ г.) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

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 ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ МАДОУ, по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии

_____/_____
подпись / расшифровка
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №5

Уведомление о вручении решения

Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений МАДОУ
детского сада № 573 «Мозаика»,

(протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

кому _____
(Ф.И.О.)

направлено « ____ » _____ 20 ____ г.

Указываются дата отправки, способ отправки и /или реквизиты при наличии) соответствующих почтовых отправлений.

_____/_____
подпись / расшифровка
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Зубкова Елена Борисовна

Действителен с 21.06.2022 по 21.06.2023