

Частное Учреждение Дошкольного Образования

Детский сад «Малышок»

СОГЛАСОВАНО

Совет учредителей

ЧУ ДО Детский сад

Протокол от 01.11.19

Ситникова И.Б.
Китагорская Я.Б.

Утверждаю

директор ЧУ ДО «Малышок»

Ситникова И.Б.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КОМИССИИ ПО
УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ**

ЧУ ДО Детский сад

«Малышок»

1. Общие положения

1.1 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Положение) разработано на основе ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ (Далее-Федеральный Закон «Об образовании В РФ»).

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 т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании», а также другими федеральными законами, иными нормативными , правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы регулирующие отношения в сфере образования. Локальными нормативными актами организации. Осуществляющей образовательную. Деятельность и Положением.

1. 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. Применения локальных нормативных актов. Решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

-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, информацию.

-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;

-обеспечить соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

-в случае наличия уважительной причины пропуска заседаний заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

-рассматривать обращение в течении 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 равное число представителей родителей (законных представителей_ несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух), уполномоченный по защите прав участников образовательных отношений.

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2 В состав комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

3.3 Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав в рамках проведения заседания Совета Учредителей.

Председатель Комиссии:

-осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

-председательствует на заседаниях Комиссии;

-организует работу Комиссии;

-определяет планы работы Комиссии;

-осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

-распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4 Заместитель председателя Комиссии назначается решением 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.

3.5 Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

-организует делопроизводство комиссии;

-выдает 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;

-дovодит решения Комиссии до администрации, осуществляющей образовательную деятельность, совета родителей и представительного органа работников этой организации;

-обеспечивает контроль за выполнением решений комиссии;

-несет ответственность за сохранность документов и иных материалов. Рассматриваемых на заседаниях Комиссии;

3.6 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, за необходимой информацией к лицам. Органам и организациям;

3.7 Член Комиссии обязан:

-участвовать в заседаниях Комиссии;

-выполнять возложенные на него функции и соответствия 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 решений, 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 числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений. Отсутствии нарушения на право на образование. Комиссия отказывает в удовлетворении просьбе обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

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

3.10 Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течении трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию, осуществляющую образовательную деятельность, совет родителей, 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 решений. 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. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

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

Образовательная организация. Осуществляющая образовательную деятельность. За исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих представителей обращаться в Комиссию по урегулированию. Споры между участниками образовательных отношений.

4.2 Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, которые фиксируют в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3 заседание Комиссии проводится не позднее 10 календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляется лицо, обратившееся в Комиссию. Лицо. Чьи действия обжалуются. И представительных органы участников образовательных отношений организации. Осуществляющей образовательную деятельность.

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 решения.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом мнения совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

-