

**Управление образования Администрации Томского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад д. Кисловка»
Томского района**

ул. Мира, 4а, д. Кисловка, Томский район, Томская область, 634508, тел/факс (3822) 953 160 E-mail: toptigka@sibmail.com
ОКПО 44233774 ИНН/ КПП 7014025738/ 701401001 ОГРН 1027000771137

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
МАДОУ «ЦРР – детский сад д. Кисловка»
_____ О.С. Мишина

Заведующая МАДОУ «ЦРР – детский сад
д. Кисловка»

_____ Г.И. Пупышева

01 сентября 2015 г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) и их исполнения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад д. Кисловка» Томского района (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Учреждения (далее - участники образовательных отношений) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в составе 4 человек из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и работников Учреждения.

2.2. В состав Комиссии из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются члены Совета родителей (законных представителей) на заседании Совета родителей (законных представителей) воспитанников (далее – Совет родителей) в сентябре – октябре текущего года, в составе 2-х человек. В состав Комиссии в обязательном порядке входят родители (законный представители) воспитанников из каждого корпуса Учреждения (по 1 человеку из каждого корпуса).

Решение Совета родителей об избрании членов Комиссии принимается в порядке, установленном Положением о Совете родителей.

2.3. Члены Комиссии из числа работников Учреждения назначаются заведующим Учреждением с их согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения в составе 2 человек.

2.4. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Совета родителей об избрании членов Комиссии полный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.6. Одно и то же лицо может быть членом Комиссии неограниченное число раз.

2.7. Заведующий Учреждением не может быть членом Комиссии. Заведующий Учреждением вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Организационной формой Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. На первом заседании Комиссии назначается председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

Первое заседание Комиссии в целях принятия решения по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, проводится не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения состава Комиссии приказом заведующего Учреждением.

Состав Комиссии с указанием сведений о председателе, заместителе председателя и секретаре Комиссии размещается в доступном для обозрения участников образовательных отношений месте в течение 3-х рабочих дней со дня проведения первого заседания Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- а) организует заседания Комиссии, председательствует на них;
- б) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- в) организует работу Комиссии;
- г) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- д) распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии:

а) принимает и регистрирует материалы, представленные на заседание Комиссии;

б) ведет протокол заседания Комиссии;

в) 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;

г) доводит решения Комиссии до администрации Учреждения и участников образовательных отношений;

д) обеспечивает надлежащее оформление и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от числа членов Комиссии.

3.7. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника(ов) образовательных отношений по вопросам, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

3.8. Обращение подается в письменной форме, в жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения. Обращение в письменной форме подается секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление. К обращению могут прилагаться материалы, имеющие значение к предмету обращения.

3.9. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

О дате заседания в день его назначения уведомляются лица, обратившиеся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

3.10. 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.

3.11. В заседании Комиссии не может принимать участие член Комиссии, лично заинтересованный в результатах решения Комиссии (в том числе член Комиссии, направивший в Комиссию обращение либо состоящий в родственных отношениях с лицами, подавшими обращение в Комиссию).

3.12. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Учреждением.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

4.1. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Комиссии, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.2. Протоколы Комиссии включаются в номенклатуру дел Учреждения. Протоколы заседаний Комиссий доступны для ознакомления всем членам Комиссии, а также всем заинтересованным участникам образовательных отношений в принятом Комиссией решении.

4.3. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.4. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Учреждения Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об обязанности отмены данного решения Учреждением (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения этого решения.

4.5. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушения прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ, ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

- а) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;

в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

г) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

5.2. Комиссия обязана:

а) объективно, полно, всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

б) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

в) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

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

д) соблюдать настоящее Положение;

е) принимать решение в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. Член Комиссии имеет право:

а) в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

б) в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

в) принимать участие в подготовке заседания Комиссии;

г) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

д) обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам, организациям;

е) вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

5.4. Член Комиссии обязан:

а) участвовать в заседаниях Комиссии;

б) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;

в) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

г) в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

5.5. По решению Комиссии член Комиссии может быть выведен из его состава в следующих случаях:

а) по его желанию, выраженному в письменной форме;

б) в связи с прекращением образовательных отношений с воспитанником, родители (законные представители) которого являются членами Комиссии;

в) при систематических пропусках заседаний без уважительных причин;

д) при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии;

г) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Комиссии в работе Комиссии: лишение родительских прав, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления.

5.6. Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии принимается на заседании Комиссии.

Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии является основанием для внесения соответствующих изменений в приказ заведующего Учреждением, утверждающий состав Комиссии. Заведующий Учреждением обеспечивает проведение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением в целях приведения списочного состава Комиссии в соответствие с пунктом 2.1 настоящего Положения.

5.7. Комиссия несет ответственность за законное, своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Вопросы деятельности Комиссии, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты, а Положение подлежит приведению в соответствие с ними в кратчайшие сроки.

6.3. Вопросы урегулирования споров между участниками образовательных отношений, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, локальными нормативными актами Учреждения.