

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 151» (МБДОУ № 151)
660131 г. Красноярск, ул. Воронова, 18Б, т. 220 25 95,224 01 36, e-mail: dou151@mailkrsk.ru
КПП 246501001 ИНН 2465041130 ОКПО 41070142 ОГРН 1022402486512

ПРИНЯТО
УТВЕРЖДАЮ
Общим собранием
трудового коллектива МБДОУ № 151
протокол от №

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №151
_____/_____
подпись расшифровка подписи
Приказ № от 2024г.

СОГЛАСОВАНО
Общим родительским собранием
протокол от №

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в МБДОУ №151

Красноярск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона №273ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОО).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДОО.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы и регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОО.

1.6. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.7. Участниками образовательных отношений в ДОО являются: родители (законные представители) воспитанников, сотрудники ДОО, воспитанники.

1.8. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

2.Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего ДОО из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников ДОО в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

2.2. Срок полномочий Комиссии 1 год.

2.3. Председатель Комиссии, заместитель председателя и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае прекращения членами Комиссии образовательных или трудовых отношений с образовательной Организацией.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п.2.1 настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель.

2.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.10. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.11. Секретарь Комиссии назначается решением председателя из числа ее членов.

2.12. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до проведения заседания о дате, месте, времени и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и представление их лицам, указанным в п.1.7 настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.13. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

-запрашивать у заведующего ДООУ информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии

свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- выражать в случае несогласия решения, принятом на заседании Комиссии, особое мнение в

письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания

Комиссии;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.14. Члены Комиссии обязаны:

- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

- в случае возникновения конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и

отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.15. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе работы в Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости решение о проведении заседания. Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалоба, заявление, предложение) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

3.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или

признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившего нарушение или какого-либо обстоятельства (приложение № 1).

3.3. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

3.4. Решение Комиссии принимаются большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.5. 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.

3.6. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему ДООУ для разрешения особо острых конфликтов.

- 3.7. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 3.8. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.9. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в виде выписки из протокола в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения. Заявитель расписывается в Журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и храниться в номенклатуре дел образовательной Организации (приложение № 2).
- 3.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством порядке Российской Федерации.
- 3.11. 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 ДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 3.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение 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.
- 3.13. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в ДОУ в течение 3-х лет.

4. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- 4.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- 4.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- 4.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации МБДОУ;
- 4.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- 4.5. Рекомендовать внести изменения в локальные акты МБДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- 5.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 5.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;
- 5.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- 5.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений МБДОУ №151

(ФИО председателя)

от _____

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных
отношений в МБДОУ №151

(содержание жалобы, обращения, предложения)

«_____» _____ 20_____
_____/_____/

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ №151

№	Дата	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии; дата ответа заявителю	Подпись заявителя