
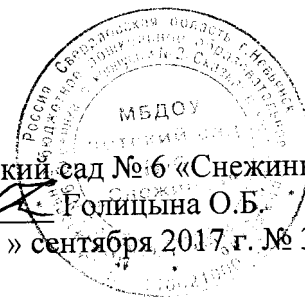


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3
«Теремок»

Принято:
С учетом мнения
Совета родителей
13.09.2017г.
протокол № 1

Утверждено:
заведующий
МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка» от
 Голицына О.Б.
Приказ от « 14 » сентября 2017 г. № 381-Д



Положение о комиссии

по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3
«Теремок»

принято Общим собранием
работников МБДОУ детский сад
№ 6 «Снежинка»
Протокол от 14.09.2017 года № 2



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей № 45 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок» (далее Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновение конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов Учреждения;
- обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.

1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией Учреждения.

1.7. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники, сотрудники и администрация Учреждения.

2



1.8. Настоящее Положение принято Общим собранием работников Учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим Учреждения.

1.9. Положение действует до принятия нового Положения.

1.10. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

II. Организация работы комиссии

(порядок создания, механизмы принятия решений)

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется на общем собрании родителей Учреждения.

2.3. представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются Общим собранием работников Учреждения.

2.4. Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.7. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет один год.

2.8. 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 отчисления (выбытия) из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии.

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

2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

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

2.13. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

2.14. 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.

2.15. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.16. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

2.17. Председатель и члены комиссии не имеют право разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.



2.18. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные решением.

2.19. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации получения решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел Учреждения.

2.20. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении № 2.

2.21. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.22. 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.

2.23. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.24. 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.

III. Права членов комиссии

Комиссия имеет право:



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

IV. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии обязаны:

- 4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.
- 4.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения.
- 4.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

V. Делопроизводство комиссии

- 5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство Учреждения.
- 5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.
- 5.3. Протоколы заседаний комиссий хранятся в документах Учреждения в течение трех лет



Приложение № 1

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок»

(Фамилия, Имя, Отчество)

(должность для сотрудников Учреждения)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в Учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« _____ » _____ 20 _____ год

Подпись _____

Расшифровка _____



Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок»

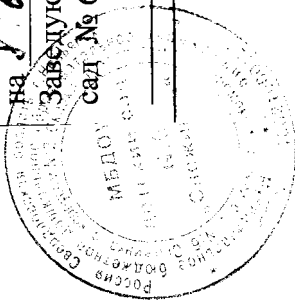
№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии. Дата ответа заявителю	Роспись заявителя



Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью
на 8 вкл. лш листах.

Заведующий МБДОУ детский
сад № 6 «Снежинка»

_____ Голицына О.Б.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 6 "СНЕЖИНКА"
Пьянкова Наталья Александровна, Заведующий

01D7D53F00F1AB8DB047A6875DF2A5612B
с 07.07.2020 06:42 по 07.10.2021 06:42
GMT+03:00

14.01.2021 10:05 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа