

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 23 «АЛЕНУШКА»

141613, Московская область,
г. Клин, ул. Самодеятельная, д. 2
тел.: 8(49624)2-35-95
fediukina.nadejda2012@yandex.ru

ПРИНЯТО

на Конференции работников
Учреждения
МДОУ ДЕТСКИЙ САД
№23 «АЛЕНУШКА»
Протокол № 3 от 26.06.19г.

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском
собрании
Протокол № 3 от 26.06.19г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОУ ДЕТСКИЙ САД
№23 «АЛЕНУШКА»
№ 4 от 26.06.19г.
Н.В.Федюкина



**ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ
РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№23 «АЛЕНУШКА»**

г.Клин
2019г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Порядок) разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 23 «АЛЕНУШКА» с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 23 «АЛЕНУШКА» (далее – МДОУ) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников и представителей Организации в лице заведующего МДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:
- возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов;
 - применения локальных актов.
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством РФ, локальными нормативными актами МДОУ и настоящим Порядком.

2. Основные задачи Комиссии.

- 2.1. Защита прав и интересов обучающихся МДОУ.
- 2.2. Защита прав и интересов родителей (законных представителей).
- 2.3. Урегулирование разногласий, касающихся образовательных отношений.

3. Компетенции (обязанности) Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

- 3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной и письменной форме.
- 3.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе).
- 3.4. Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

3.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

4. Права членов Комиссии.

Комиссия имеет право:

4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, специалиста.

4.2. Принять решение по каждому вопросу, относящемуся к ее компетенции.

4.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.5. Рекомендовать изменения в локальных актах МДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5. Порядок создания, организации работы, порядок работы и принятия решений Комиссией.

5.1. Структура Комиссии, порядок ее создания.

5.1.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) обучающихся (не менее трех), работников МДОУ (не менее трех). Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего МДОУ.

Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Общим родительским собранием МДОУ.

Представители работников МДОУ в состав Комиссии избираются Конференцией работников учреждения.

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

5.3. Основанием для прекращения членства в Комиссии являются:

5.2.1. Прекращение трудовых отношений работников МДОУ с работодателем.

5.2.2. Прекращение отношений между МДОУ и обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.2.3. Письменный отказ члена Комиссии от участия в ее работе.

5.2.4. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом МДОУ.

5.3. Организация работы Комиссии:

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

5.3.2. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосование простым большинством голосов сроком на 1 год избираются:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь.

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

5.3.4. 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.

5.3.5. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство (прием, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

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

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

5.3.8. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренным Федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.3.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нем не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и не менее половины членов, представляющих работников МДОУ.

5.4. Порядок работы Комиссии.

5.4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является в письменной или электронной форме (далее – заявление) в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права

нарушены (далее – заявитель). Прием заявлений производится секретарем Комиссии в рабочие дни в его рабочее время. В заявлении должны быть указаны: дата подачи заявления; Ф.И.О. заявителя; требование заявителя; обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования; доказательства, подтверждающие основания требований заявителей; перечень, прилагаемых к заявлению документов и иных материалов; подпись заявителя.

В случае, если заявителем является законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, в заявлении указывается ФИО обучающегося.

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

5.4.3. Поданное заявление регистрируется секретарем в журнале регистрации заявлений.

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

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

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

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

5.4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора (представителя МДОУ и представителя обучающегося). Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся члены. При наличии письменной просьбы заявителя и (или) 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 ее 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 решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.4.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания изложенного в заявлении, в процессе спора не допускается.

5.4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также

дополнительные материалы.

5.4.8. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора.

5.4.9. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению спрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

5.4.10. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.4.11. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы у МДОУ. По требованию Комиссии МДОУ обязано в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

5.4.12. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарем Комиссии.

5.4.13. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления заявителем и оформить протоколом.

5.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов, фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.6. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу, законодательству РФ.

5.7. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

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

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

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления в организации работы.

6.1. Комиссия организует взаимодействие с другими органами самоуправления МДОУ в организации работы.

7. Ответственность Комиссии.

7.1. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

7.2. Комиссия несет ответственность за :

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ней задач и обязанностей;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. Документация.

8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- количество присутствующих;
- приглашенные стороны;
- существо спора;
- ход обсуждения существа спора;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

8.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются с отчетом о работе руководителю МДОУ и хранятся три года.

9. Заключительные положения.

9.1. Порядок принят с учетом мнения Общего родительского собрания, Конференции работников Учреждения.

9.2. Изменения в Порядок могут быть внесены только с учетом мнения Общего родительского собрания, Конференции работников Учреждения.

9.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его принятия в установленном порядке в соответствии с законодательной и нормативной базой.

9.4. Срок действия Порядка неограничен. Данный Порядок действует до принятия нового.

Прошито и пронумеровано

7/свещ/статья

Заведующая *Н.В. Федюкина* Н.В. Федюкина

МДОУ ДЕТСКИЙ САД № 23

«АЛЕНУШКА»