Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 478 г. Челябинска»

ПРИНЯТО
решением Совета
МАДОУ «ДС № 478
г. Челябинска»
Протокол от 23.01.2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«ДС № 478 г. Челябинска»
А.В. Перель
Приказ от 23.01.2020г. № 23-У

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № - 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 478 г. Челябинска» (далее – Учреждение) и устанавливает порядок формирования, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.
2. Настоящее Положение разработано для обеспечения и регулирования деятельности Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.
3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
4. Настоящее Положение принято с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников, вспомогательного персонала и других работников Учреждения.
5. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения.
6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом Учреждения.
7. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение действует до утверждения нового.

II. Порядок формирования Комиссии

8. Комиссия формируется из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения.
9. В состав Комиссии входит 10 членов.

10. Представители от родителей (законных представителей) воспитанников избираются родительскими комитетами групп Учреждения.
11. Представители от работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, избираются на общем собрании трудового коллектива.
12. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.
13. Комиссия формируется на три учебных года.
14. Случаи досрочного прекращения полномочий члена Комиссии:
1) личное заявление члена Комиссии;
2) отчисление воспитанника данного Учреждения;
3) в случае лишения статуса законного представителя несовершеннолетнего воспитанника (лишение родительских прав);
4) прекращение трудовых отношений с работником.
15. Решение Комиссии об исключении из членов Комиссии физического лица принимается простым большинством голосов присутствующих. При равном количестве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.
16. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый член Комиссии. Избрание нового члена Комиссии происходит в общем порядке.

III. Порядок обращений и рассмотрения заявлений
17. Заявление, поданное в Комиссию, подлежит обязательной регистрации.
18. Комиссия обязана рассмотреть поданное заявление в течение 10 рабочих дней.
19. О времени и месте рассмотрения заявления Комиссия извещает заинтересованных лиц за 5 дней.
20. Заседание Комиссии считается полномочным, если на нем присутствует боле половины членов от представителей родителей (законных представителей) и представителей работников Учреждения.
21. Во время работы секретарь ведет протокол заседания, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем.
22. Рассмотрение конфликта происходит в присутствии лица (лиц), подавшего заявление, или его представителя.
23. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
24. Решение Комиссии принимается открытым голосованием членов Комиссии, решение принимается простым большинством голосов.
25. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

IV. Права
26. Члены Комиссии имеют право:
1) получать необходимые консультации различных специалистов Учреждения по вопросу урегулирования споров между участниками образовательных отношений;

2) приглашать на заседания Комиссии родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих дошкольное учреждение, педагогических работников, администрацию Учреждения, представителя Учредителя;
3) приглашенные лица пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
27. Каждый член Комиссии имеет право при несогласии с решением комиссии высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

V. Ответственность
28. Члены Комиссия несут ответственность за:
1) соблюдение прав участников образовательных отношений при принятии решений;
2) компетентность принимаемых решений, их соответствие законодательству Российской Федерации, локальным актам Учреждения;
3) невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ней задач и функций;
4) разглашение сведений и соответствующей информации, полученной в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

VI. Иные условия
29. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VII. Делопроизводство
30. В решении Комиссии указывается:
1) наименование образовательной организации;
2) фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление;
3) дата обращения;
4) существо конфликта;
5) фамилия, имя, отчество членов Комиссии, а также иных лиц присутствующих на заседании;
6) существо решения и его обоснование;
7) результат голосования.
31. На заседаниях Комиссии ведется и оформляется протокол.
32. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на обсуждение, предложения и замечания членов, приглашенных лиц.
33. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
34. Протокол имеет следующие реквизиты:
1) наименование учреждения;
2) наименование вида документа;
3) дату документа;
4) номер документа;
5) заголовок к документу;
6) текст документа;
7) подпись.

35. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
36. Протоколы заседаний Комиссии за каждый учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего, печатью и хранятся в Учреждении 3 года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283065556778247684513821978221916535412716623625

Владелец Перель Анна Владимировна

Действителен С 10.12.2024 по 10.12.2025