

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 14 «Ласточка» р.п.Приютово муниципального района
Белебеевской район Республики Башкортостан

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 3
от «14» 12 2019 г.
на общем родительском собрании
№ 2 от «19» 12 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 259 от
«17» 12 2019 г.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №14 «Ласточка» р.п. Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения общего родительского собрания Учреждения и общего собрания работников Учреждения.

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании».

2. Состав Комиссии и организация её работы

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей воспитанников Учреждения и представителей работников Учреждения.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общим родительским собранием Учреждения и общим собранием работников Учреждения.

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.2. Срок полномочий Комиссии составляет два года (возможен другой срок).

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.4.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

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

2.4.3. в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.2. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (*примерный срок*) рабочих дней с момента поступления такого обращения.

3.3. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.4. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

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.

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.

3.5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.6. 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 Учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

4. Порядок оформления решений Комиссии и её содержание.

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.2. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

4.4. В решении Комиссии указываются:

наименование учреждения;

дата обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

4.4. Решение Комиссии включает описательную, мотивировочную резолютивную части.

В описательной части решения должны быть указаны наименование Учреждения, в которой действует Комиссия; фамилии членов Комиссии и

других лиц, участвующих в заседании; фамилия участника образовательного процесса, обратившегося в Комиссию; дата обращения в Комиссию; дата проведения заседания; предмет спора; результаты голосования.

Мотивирующая часть решения должна отражать выводы по предмету спора, основанные на законодательстве; ссылки на соответствующие нормы трудового права.

Резолютивная часть решения должна отражать суть решения; описание конкретных нарушений, срок исполнения решения.

4.5. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью Учреждения.

Надлежаще заверенные копии решения Комиссии вручаются лицу, направившее в Комиссию обращение и руководителю Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано в МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, а также в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационно - техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Учреждением. Обязанность по организационному обеспечению деятельности Комиссии может быть возложена на какого-либо работника Учреждения приказом заведующего Учреждения.

5.2. Документы, поступившие в Комиссию, протоколы заседаний и решения Комиссии хранятся в делах Учреждения и сдаются в архив в установленном порядке.

Согласовано

Председатель ППО _____ Т.Д.Казакова

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.