

2. Порядок избрания и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов их равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека) и представителей работников Учреждения (3 человека).

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется Советом 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. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.6. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

2.7. 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 детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии; – увольнения работника – члена Комиссии.

2.8. 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.

3. Компетенции Комиссии

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов: – возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений; – возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками Учреждения и иными участниками образовательных отношений; – рассмотрение обращения педагогических работников Учреждения о наличии конфликта интересов; – нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики, установленных Положением о профессиональной этике работников Учреждения.

4. Деятельность Комиссии

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

4.2. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются: – фамилия, имя, отчество лица, подающего обращение; – домашний адрес; – конкретные факты и события, указывающие на нарушения прав участников образовательных отношений; – время и место их совершения; – личная подпись и дата. (Приложение № 1).

4.3. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.4. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации обращений (Приложение № 2).

4.5. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

5. Порядок принятия решений Комиссией

5.1. Комиссия принимает решение не позднее 30 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

5.2. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии, протокол подписывает председатель Комиссии. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

5.3. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызвать на заседание свидетелей конфликта.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии в устной или письменной речи. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения.

5.10. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, дате заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестке заседания, вопросах, поставленных на голосование и итоги голосования, принятые решения.

5.11. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения и подлежит исполнению в сроки, указанные решением.

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

6. Права членов комиссии

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседание и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии, либо отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением.

6.3. Члены Комиссии обязаны: – лично присутствовать на заседании Комиссии; – принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения в письменной форме; – принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательных отношений; – принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения; – давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя; – подписывать протоколы заседаний Комиссии.

6.4. Члены Комиссии имеют право: – запрашивать дополнительную информацию, материалы от администрации Учреждения для самостоятельного изучения вопроса; – принимать решение по вопросу открытым голосованием; – рекомендовать отменять или приостанавливать ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при

согласии конфликтующих сторон; – на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения и участников образовательных отношений, добросовестно исполнять свои обязанности.

6.6. Председатель и члены Комиссии не имеет права разглашать поступающую к ним информацию, Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство Учреждения.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению обращений, протоколы заседаний хранятся три года.

7.4. Журнал регистрации обращений прошнурован, пронумерован, хранится у заведующего Учреждением.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании работников Учреждения, согласовывается Советом родителей (законных представителей), утверждается заведующим Учреждения.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

Приложение № 1
Председателю комиссии
по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений
МАДОУ МО г. Краснодар
«Центр – детский сад № 233»

(Фамилия, имя, отчество)

(домашний адрес)

(телефон)

обращение.

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии _____

(содержание обращения, жалобы, предложения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Форма журнала регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания Комиссии	дата ответа заявителю	Подпись заявителя