

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников
МДОАУ № 44
протокол от 07.04.2011 г. № 3

УТВЕРЖДЕН:

Приказом МДОАУ № 44
от 07.04.2011 г. № 44
Заведующий МДОАУ № 44
Е.В. Красноянцева



С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

первичной профсоюзной организации
МДОАУ № 44
протокол от 07.04.2011 г. № д

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

Совета родителей МДОАУ № 44
От « 07 » 04 2011 г.

**Порядок создания, организации работы,
принятия решений Комиссией по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений и их исполнения в
муниципальном дошкольном образовательном
автономном учреждении «Детский сад № 44»**

1. Общие положения

1.1. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее по тексту – Порядок) определяет создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее по тексту – Комиссия) в муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 44» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- п.6 ст.45 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления.

2. Цели создания Комиссии

2.1. 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.

3. Компетенция и функции Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

- 3.1.1. рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций, возникших между участниками образовательных отношений;
- 3.1.2. рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов Учреждения, образовательных программ, учебных планов;
- 3.1.3. рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- 3.1.4. заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;

- 3.1.5. приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.
- 3.1.6. рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;
- 3.1.7. изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;
- 3.1.8. принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

4. Состав Комиссии и организация её работы

- 4.1. В Учреждении Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) Учреждения и работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность.
- 4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии формируется с учетом мнения Совета родителей, а также представительного органа Учреждения (при их наличии) и утверждается приказом руководителя (заведующего) Учреждением.
- 4.3. Председателем Комиссии является руководитель (заведующий) Учреждением.
- 4.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются с учетом мнения Совета родителей, а также представительных органов работников Учреждения (при их наличии).
- 4.5. Председатель Комиссии несёт ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.
- 4.6. В состав Комиссии включается заместитель заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе Учреждения (старший воспитатель).
- 4.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
 - 4.7.1. регистрацию в Журнале поступивших в Комиссию устных и письменных заявлений, жалоб и обращений (Приложение 1);
 - 4.7.2. подготовку материалов для заседания Комиссии;
 - 4.7.3. уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
 - 4.7.4. приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
 - 4.7.5. оформление решений Комиссии и ведение Журнала регистрации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками

- образовательных отношений (далее – Журнал), в котором учитываются принятые решения Комиссии;
- 4.7.6. организацию хранения материалов работы Комиссии;
- 4.7.7. в срок до 31 декабря представляет руководителю (заведующему) Учреждения отчёт о проделанной Комиссией работе за год.
- 4.8. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основании поступивших в Комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.
- 4.9. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.
- 4.10. На заседания Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же иные необходимые лица.
- 4.11. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 15 дней. В отдельных случаях срок может быть продлён дополнительно еще на 15 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

5. Решение Комиссии

- 5.1. Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование 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.
- 5.2. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в том числе отмены или внесения необходимой коррекции в локальные нормативные акты Учреждения, принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, а также иных рассматриваемых вопросов.
- 5.3. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.
- 5.4. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:
- дата проведения заседания Комиссии;
 - список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
 - перечень обсуждаемых вопросов;
 - решения Комиссии и его обоснование.
- 5.5. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя и секретарь Комиссии.
- 5.6. Секретарь Комиссии вносит принятое решение в соответствующий Журнал.
- 5.7. Протоколы решений Комиссии подлежат хранению в течение 5 лет.

Журнал
регистрации работы Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата заседания Комиссии	Решение Комиссии	Подписи членов Комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Журнал

История работы Комиссии по учету и развитию видов между учреждениями образовательных организаций

№ отчета	Дата отчета	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание отчета	Дата заседания Комиссии	Решение Комиссии	Подпись члена Комиссии
1	2022	3	4	2	6	7



Заведующий ИДПОУ №44
Е.В. Краснопрцева

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
5 листов