

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 238 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»
ОГРН 1022401952440 ИНН/КПП 2461023532/246101001
660050, г.Красноярск, пер.Маяковского, 30 т.2 607-792
e-mail: dou238@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ №238

Н.Л.Шалисман

Приказ № 8/1 О/Д от 11.01.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее- Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №238 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (далее МАДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Уставом и другими локальными нормативными актами МАДОУ.
- 1.3. 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.
- 1.4. Настоящее Положение принимается с учетом мнения представительного органа от родителей. При приеме воспитанников МАДОУ администрация обязуется знакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим локальным нормативным актом.
- 1.5. Настоящее Положение действует вплоть до принятия нового Положения.

2. Порядок формирования комиссии и организация её работы

- 2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из родителей (законных представителей) воспитанников и работников организации.
- 2.2. Избранными в состав комиссии в МАДОУ считаются кандидатуры получившие большинство голосов на Педагогическом совете.

- 2.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на родительском собрании групп.
- 2.4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по МАДОУ.
- 2.5. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.
- 2.6. Срок полномочий комиссии составляет 2 года.
- 2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - 2.8.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - 2.8.2. по требованию не менее половины членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 2.8.3. в случае отчисления из МАДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;
- 2.9. 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. Порядок работы комиссии

- 3.1. Комиссия собирается в случае возникновения спорной ситуации в МАДОУ по инициативе участников образовательных отношений.
- 3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения спорной ситуации и нарушения его прав. При наличии уважительной причины срок может быть продлен.
- 3.3. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.
- 3.4. Спорная ситуация рассматривается в присутствии участников спора. О времени рассмотрения обращения секретарь Комиссии извещает всех участников спора заблаговременно.
- 3.5. Комиссия вправе вызвать на свое заседание свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии.
- 3.6. Работа Комиссии оформляется протоколом, который в обязательном порядке подписывается председателем комиссии и секретарем.
- 3.7. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю Комиссии. Вынесение решения завершает рассмотрение спора.
- 3.8. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

4. Порядок оформления решений комиссии

- 4.1. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МАДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.2. По требованию лица участвующего в споре, секретарем Комиссии в трехдневный срок выдается выписка из протокола.
- 4.3. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4.4. Выписка из протокола должна содержать подписи председателя Комиссии и секретаря, и заверена печатью МАДОУ.

4.5. Решение, вынесенное Комиссией, в установленном порядке, в отношении рассматриваемого спора, лишает заявителя права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Обеспечение деятельности комиссии

5.1. Заявление заявителя, зарегистрированное в установленном порядке.

5.2. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

5.2.1. Дата и место проведения заседания;

5.2.2. Сведения о явке заявителя, ответчика, Работодателя, свидетелей, специалистов;

5.2.3. Краткое изложение заявления;

5.2.4. Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

5.2.5. Дополнительные заявления, сделанные заявителем;








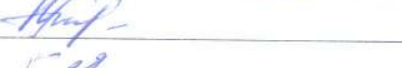

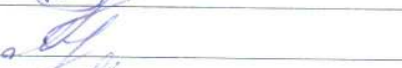











5.2.6. Представление письменных доказательств;

5.2.7. Результаты обсуждения Комиссии;

5.2.8. Результаты голосования.

5.3. Протоколы подписываются председателем Комиссии или его заместителем и хранятся в документах 1 год.

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1	Чернышова Дарья Сергеевна	
2	Тасанова Эльвира К.К.	
3	Борисова Ксения Степановна	
4	Шмаханова Татьяна Николаевна	
5	Мозуренко Евгения Николаевна	
6	Масленников Светлана Викторовна	
7	Максимовы Наталья Сергеевна	
8	Кашаркина Татьяна Владимировна	
9	Трифимовича Оксана Викторовна	
10	Христенко Елена Александровна	
11	Белова Нэля Викторовна	
12	Вит Светлослава Геннадьевна	
13	Якушкина Надежда Сергеевна	
14	Колотвина Ксения Павловна	
	Шейкина Елена Николаевна	
	Бурцева Вера Федоровна	
	Алексеева Ирина Валентиновна	
	Обселин Игорь Александрович	
	Романова Любовь Ильинична	
	Колесова Маргарита Владимировна	
	Андреева Ольга Александровна	
	Климова Марина Игоревна	