Приложение к Уставу
приложение №11 к приказу
от «30» августа 2019 г. №105- ОД

Принято решением педагогического совета МБДОУ ЦРР д/с № 42 «Русь» г. Ставрополя Протокол от 30.08.2019 № 1	**УТВЕРЖДАЮ:** Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №42 «Русь» г. Ставрополя _____ М.В. Терпнова «30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №42 «Русь» города Ставрополя

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.10.2012 г №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Конституции РФ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфереобразования, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №42 «Русь» города Ставрополя.

1.2. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №42 «Русь» города Ставрополя (Далее – Учреждение)

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, воспитанника, родителей (законных представителей), применения локальных нормативных актов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ

2. Функции и полномочия комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных

приложение №11 к приказу
от «30» августа 2019 г. №105- ОД

Принято решением педагогического совета МБДОУ ЦРР д/с № 42 «Русь» г. Ставрополя Протокол от 30.08.2019 № 1	**УТВЕРЖДАЮ:** Заведующий МБДОУ ЦРР д/с №42 «Русь» г. Ставрополя _____ М.В. Терпнова «30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №42 «Русь» города Ставрополя

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.10.2012 г №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Конституции РФ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфереобразования, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №42 «Русь» города Ставрополя.

1.2. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №42 «Русь» города Ставрополя (Далее – Учреждение)

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, воспитанника, родителей (законных представителей), применения локальных нормативных актов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ

2. Функции и полномочия комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных

отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов
педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений; - принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
2.2. Комиссия имеет право:
- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.
2.3. Комиссия обязана:
- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей воспитанников (родителей, законных представителей) и работников Учреждения (не менее двух). Состав Комиссии утверждается простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
3.4. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.
3.5. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.
3.6. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
3.7. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
3.8. Ответственный секретарь Комиссии:
- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
3.9. Член Комиссии имеет право:
- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым
вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
3.10. Член Комиссии обязан:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.
3.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

3.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов - родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.
3.13. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних
воспитанников, а также работников организации. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
3.14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.
3.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются
всеми присутствующими членами Комиссии.
3.16. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, а также в представительный орган работников Учреждения. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
3.17. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.
3.18. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных Отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с

момента поступления обращения. О дате и времени заседания в день его назначения уведомляются: лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.
4.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принято с учетом мнения собрания родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения собрания родителей, а также представительного органа работников Учреждения.