

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий советом
ТМБ ДОУ «Морозко»
Протокол от «28» мая 2020г. № 4

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
ТМБ ДОУ «Морозко»
Протокол от «28» мая 2020г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей ТМБ ДОУ «Морозко»
 Т.А. Злота
Приказ от «28» мая 2020г. № 31



ПОРЯДОК
создания, организации работы, принятия решений комиссии
по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений и их исполнения

1. Настоящий Порядок регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дудинский детский сад комбинированного вида «Морозко» (далее ДОУ).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными актами таймырского муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дудинский детский сад комбинированного вида «Морозко» (далее ДОУ).

3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – 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 ДОУ.

4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся:

- родители (законные представители) воспитанников;
- педагогические работники и их представители;
- заведующая ДОУ.

5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в ДОУ **из равного числа** представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, представители работников ДОУ.

6. Член комиссии, представляющий родителей (законных представителей) воспитанников. Избирается на заседании Родительского комитета простым большинством голов присутствующих.

7. Члены комиссии, представляющие работников ДОУ, избираются на общем собрании трудового коллектива простым большинством голосов присутствующих.

8. Заведующая ДОУ не может входить в состав комиссии.

9. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух лет подряд.

10. Состав комиссии утверждается приказом заведующей ДОУ.

11. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии.

12. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- в случае отчисления из ДОУ воспитанника, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;
- в случае увольнения работника ДОУ – члена комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности за нарушение прав обучающихся на образование.

13. Вакантные места, образовавшиеся в комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий комиссии.

14. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

15. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии:

- Председатель открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации детского сада и участников образовательных отношений – сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений.

- Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в ДОУ правилами организации делопроизводства.

16. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению комиссии.

17. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о заседании комиссии принимает ее председатель. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

18. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение в течение 3 – х рабочих дней со дня его подачи.

19. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени, дате и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии, определенного настоящим порядком.

20. При отсутствии на заседании комиссии по уважительной причине члена комиссии, представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

21. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

22. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

23. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания.

24. Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем.

25. Члены комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании по уважительной причине 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 по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к председателю комиссии, должностным лицам ДОО, органам и организациям, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным источникам;

- вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии.

26. Решение комиссии принимается большинством голов.

27. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В протоколе указываются:

- количество членов комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего по уважительной причине);

- участники образовательных отношений, между которыми возник спор;

- предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;

- выводы и решение комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов ДОО;

- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;

- наличие или отсутствие особого мнения членов комиссии. При наличии особого мнения оно должно быть приобщено к протоколу в письменном виде в течение 3 – 5 рабочих дней с даты принятия комиссией решения;

- срок исполнения решения комиссии.

28. Стороны спора уведомляются о принятом комиссией решении в течение тридцати рабочих дней со дня заседания комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания комиссии.

29. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

30. Хранение документов комиссии осуществляется уполномоченным лицом ДОО в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Срок хранения документов комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ДОО, но не менее 5 – 10 лет.