

2.3. Способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в МАДОУ.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается приказом директора МАДОУ из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников МАДОУ в количестве 3-х человек от каждой стороны..

3.2. Общий состав комиссии – 6 человек.

3.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом родителей и Общим собранием работников МАДОУ и первичной профсоюзной организацией МАДОУ.

3.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у директора МАДОУ информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выразить в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

4.3. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

5.2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме.

5.2.1. В заявлении указываются:

- ФИО заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- ФИО участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспариваются – указание на приказ директора МАДОУ, который обжалуется;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования заявителя.

5.2.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.3. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь Комиссии в «Журнале учета обращений, заявлений участников образовательных отношений». (Приложение 1)

5.4. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

5.5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной абзацами 1-5 п. 5.2.1. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

5.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

5.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

5.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

5.9. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

5.10. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

5.11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей), а

также работников МАДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

5.12. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МАДОУ, в том числе, вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения МАДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.13. 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.

5.14. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения комиссии, подписанные председателем Комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, директору МАДОУ, а также (при наличии запроса) Совету родителей и (или) первичной профсоюзной организации МАДОУ.

5.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

6. Делопроизводство

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУДО «ДШИ №1»;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 1);
- Обращения (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 2).

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

6.5. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 года.

Приложение 1
Положения о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МАДОУ «Детский сад № 26»

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МАДОУ «Детский сад № 26»**

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя	Краткое содержание вопроса обращения	№ и дата протокола Комиссии, дата ответа заявителю	Подпись заявителя о получении решения Комиссии

Приложение 2
Положения о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МАДОУ «Детский сад № 26»

**Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений МАДОУ «Детский сад № 26»
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Уважаемый (ая) _____!

(ФИО заявителя)

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МАДОУ «Детский сад № 26» извещает Вас о том, что заседание Комиссии по обращению
состоялось « ____ » _____ 20__ года.

Принятое решение:

Председатель Комиссии _____

(Подпись, расшифровка)

(Дата)