

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Общим родительским собранием (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения и выборного

органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.2. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.4.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2.4.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.4.3. в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.5. 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.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.2. 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.

3.3. Обращение подается в письменной форме, которые регистрируются в Журнале регистрации письменных обращений и жалоб (Приложение 1). В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.4. не позднее 3 рабочих дней заявитель уведомляется письменно о дате, времени и месте заседания комиссии (Приложение 2).

3.5. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

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.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по

существо.

3.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.7. 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) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

4. Порядок оформления решений Комиссии и её содержание

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.2. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

4.4. В решении Комиссии указываются:

наименование учреждения;

дата обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

4.5. Решение Комиссии включает описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В описательной части решения должны быть указаны наименование организации, в которой действует Комиссия; фамилии членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании; фамилия участника образовательного процесса, обратившегося в Комиссию; дата обращения в Комиссию; дата проведения заседания; предмет спора; результаты голосования.

Мотивировочная часть решения должна отражать выводы по предмету спора, основанные на законодательстве; ссылки на соответствующие нормы трудового права.

Резолютивная часть решения должна отражать суть решения; описание конкретных нарушений, срок исполнения решения.

4.6. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью Учреждения.

Решения Комиссии уведомлением вручаются лицу, направившему в Комиссию обращение и руководителю Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения.

4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано в МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, а также в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационно - техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Учреждением. Обязанность по организационному обеспечению деятельности Комиссии может быть возложена на какого-либо работника Учреждения приказом заведующего Учреждения.

5.2. Документы, поступившие в Комиссию, протоколы заседаний и решения Комиссии хранятся в делах Учреждения и сдаются в архив в установленном порядке.

**Журнал регистрации письменных обращений
(жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений
МАДОУ детский сад №39 «Радуга» г.Белебей**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками **МАДОУ детский сад №39 «Радуга» г.Белебея** по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч....мин. в каб. № ... **МАДОУ детский сад №39 «Радуга» г.Белебея.**

Секретарь Комиссии:
/ _____ /
(подпись)

(ФИО)
«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками **МАДОУ детский сад №39 «Радуга» г.Белебея** по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч....мин. в каб. № ... **МАДОУ детский сад №39 «Радуга» г.Белебея.**

Секретарь Комиссии:
/ _____ /
(подпись)

(ФИО)
«.....» _____ 20__ г.

Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)
 Кому: _____
 (ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения **МАДОУ детский сад №39 «Радуга» г.Белебея**, Протокол № ... от «...» _____ 20 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего **МАДОУ детский сад №39 «Радуга» г.Белебея** по итогам работы Комиссии.

Секретарь	Комиссии:	
/ _____ /		_____
(подпись)		(ФИО)
Председатель		Комиссии:
/ _____ /		_____
(подпись)		(ФИО)
		«.....» _____ 20__ г.

 (линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии (протокол №__ от
«...»_____20__ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)
Кому: _____
(ФИО)

Направлено «.....»_____20__ г.

..... (указывается способ
отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии:

/ _____ /

(подпись)

(ФИО)

«.....»_____20__ г.