

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нижневартовска
детский сад №41 «Росинка»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 9 от 24.09.2019

С учетом мнения Совета родителей

Протокол № 1 от 31.10.2019



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

[Signature] / П.А. Ротова

Приказ от 31.10.2019 № 335

Порядок участия представителя от администрации в заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок участия представителя от администрации в заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Порядок) разработан в соответствии с статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями); пунктом 7 раздела 3 письма Министерства просвещения Российской Федерации от 20.08.2019 № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

1.2 Представитель от администрации выбирается на один учебный год общим собранием работников, утверждается приказом руководителя дошкольным образовательным учреждением.

1.3 Представитель от администрации не является членом комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), не имеет права участвовать в принятии решения или обсуждения рассматриваемых вопросов.

1.4 Представитель от администрации приглашается на заседание Комиссии письменным уведомлением от членов Комиссии не позднее трех дней от дня назначения даты проведения Комиссии.

2. Обязанности представителя от администрации

2.1 Представитель от администрации дает пояснение по заданному вопросу, комментируя ситуацию (проблему) на основании содержания нормативных локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность, реализацию дополнительного образования, присмотр и уход.

2.2 При невозможности предоставить пояснения членам Комиссии по ситуации (проблеме) с использованием локальных нормативных актов, имеющихся на Комиссии, представитель администрации фиксирует заданные вопросы и готовит мотивированный ответ с предоставлением локальных нормативных актов, к следующему заседанию Комиссии.

2.3 Представитель от администрации на заседании Комиссии должен иметь:

- копию устава учреждения (с изменениями);
- положения, регламентирующие образовательную деятельность;

- документы, регламентирующие предоставление дополнительных услуг в учреждении;
- положения, регламентирующие деятельность по присмотру и уходу за воспитанниками.

2.4 Представитель от администрации выполняет работу по организации исполнения решения Комиссии в учреждении с соблюдением установленных сроков. Является инициатором проведения:

- совещания административного персонала с приглашением членов коллектива при руководителе учреждения;
- совещания с педагогическим коллективом при заместителе заведующего по воспитательно-методической работе;
- заседания педагогического совещания;
- заседания общего собрания работников или профсоюзного собрания;
- заседания общего собрания родителей;
- заседания наблюдательного совета учреждения.

2.5 Представитель от администрации отчитывается перед членами Комиссии о выполненных мероприятиях по исполнению Комиссии.

3. Заключительные положения

3.1 Срок действия Порядка не ограничен. Порядок пересматривается при изменениях в законодательстве, согласовывается с сотрудниками учреждения на общем собрании работников и родителями (законными представителями).

3.2 Порядок вступает в силу с даты утверждения руководителем учреждения.

3.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и иными локальными нормативными актами.