

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 32 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

РАССМОТРЕНО
Общим собранием
работников учреждения
Протокол №1
от «12» февраля 2021

УТВЕРЖДЕНО
МБДОУ «Детский сад №32
комбинированного вида»
Приказ № 10
от «12» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 32 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» (далее – учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана с целью - рассмотрение вопросов о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника; наличие разногласий по вопросам применения локальных нормативных актов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Гатчинского района содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения и настоящим Положением.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет:

- 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, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются два родителя (законных представителя) несовершеннолетних воспитанников, два работника учреждения.

3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один учебный год распорядительным актом. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников учреждения.

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 заведующего учреждением, Общего собрания учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников учреждения.

3.9. 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.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим считается голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, заведующему учреждением, Общему собранию для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. 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.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в учреждении 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 заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и Общее собрание 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. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании работников Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

5.2. Положение действует до принятия нового Положения, которое рассматривается на заседании Общего собрания работников Учреждения в установленном порядке.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 32 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании
работников учреждения
Протокол № 1
от 12.02.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 10
комбинированного вида»
приказ № 10
от 12.02.2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ
ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ, ОБЪЕКТАМИ
КУЛЬТУРЫ И ОБЪЕКТАМИ СПОРТА.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты) МБДОУ «Детский сад № 32 комбинированного вида» (далее - Учреждение). Порядок разработан в соответствии со статьей 34 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.20,21 ч.1 ст.34 273-ФЗ ч.3 ст.35 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Порядок действует до внесения в него изменений в соответствии с действующим законодательством.

1.3. К основным спортивным и социальным объектам Учреждения относятся:

- Объекты спортивного назначения – спортивный зал, спортивная площадка на улице, спортивные уголки в группах;
- Объекты лечебно-оздоровительного назначения : медицинский блок, который включает медицинский кабинет, процедурный кабинет, изолятор, санитарную комнату);
- Объекты культурного назначения – музыкальный зал, мини музыкальные уголки в группах.

2. Правила пользования объектами спортивного назначения

2.1. Пользование спортивными и социальными объектами возможно, только в соответствии с их основным функциональным предназначением.

2.2. При пользовании спортивными и социальными объектами воспитанниками должны выполняться правила посещения специализированных помещений.

2.3. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.

2.4. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее пользование, педагог обязан незамедлительно сообщить об этом работнику Учреждения, ответственному за данный объект и руководителю.

2.5. Пользование воспитанниками спортивными объектами осуществляется:

- во время, отведенное в расписании занятий;
- по специальному расписанию, утвержденному распорядительным актом Учреждения.

2.6. К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться воспитанники без спортивной одежды, а так же воспитанники после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).

2.7. Во время посещения физкультурного зала и спортивной площадки Учреждения воспитанники и педагоги (далее - посетители) обязаны иметь спортивную форму. Спортивную форму необходимо хранить в раздевалке группы.

2.8. Запрещается пользоваться физкультурным залом без разрешения педагога и в его отсутствие.

- 2.9. В физкультурном зале и на спортивной площадке на улице, спортивных уголках в группах необходимо соблюдать необходимую технику безопасности.
- 2.10. После каждого занятия необходимо убрать весь использованный инвентарь на место.
- 2.11. использование физкультурного зала в учебное и не учебное время допускается только в присутствии педагога.
- 2.12. Воспитанники обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
- 2.13. Посторонние лица допускаются в физкультурный зал только с разрешения администрации Учреждения.
- 2.14. Спортивная площадка предназначена для проведения физкультурных занятий, праздников, а так же для игр во время прогулки.

3. Правила пользования объектами лечебно-оздоровительного назначения

3.1. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается медицинской сестрой, которая закреплена органом здравоохранения за Учреждением и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания воспитанников.

3.2. В Учреждении имеется медицинский кабинет, основными задачами которого являются:

- оказание первой медицинской помощи воспитанниками (острые заболевания, травмы);
- организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости воспитанников;
- проведение организационных мероприятий по профилактическим исследованиям и направление воспитанников на профилактические осмотры; -проведение вакцинации против различных заболеваний;
- систематическое проведение работы по гигиеническому обучению персонала.

3.3. При посещении медпункта воспитанники обязаны и сопровождающие их работники детского сада должны:

- выполнять указания работника медпункта своевременно и в полном объеме;
- в полном объеме и в срок выполнить указания работника медпункта (прибыть домой, прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

4. Правила пользования объектами культурного назначения.

4.1. Задачами объектов культуры (музыкальный зал) является:

- воспитание у воспитанников любви к музыке, патриотизма, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;
- приобщение детей к духовному наследию, к музыкальной культуре;

- организация культурной, методической, информационной и иной деятельности;
 - содействие в организации проведении образовательного процесса;
 - ответственность за работу и содержание музыкального зала в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на музыкальных руководителей и заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;
 - музыкальный зал может использоваться для проведения совместной деятельности в нетрадиционных формах, проведения творческих вечеров, групповых и общих мероприятий, репетиций.
- 4.2.Правила пользования музыкальным оборудованием и музыкальным залом:
- педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением музыкального зала и музыкальным оборудованием для проведения занятий и мероприятий с разрешения администрации детского сада;
 - педагог, проводящий мероприятие в музыкальном зале, несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность музыкального оборудования.

5. Заключительные положения

- 5.1.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании работников Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.
- 5.2.Положение действует до принятия нового Положения, которое рассматривается на заседании на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.