

Приложение 1 к приказу
«Об организации работы
комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №71 «Радость»
в 2020 - 2021 учебном году»
№238 от «16» сентября 2020г

**Порядок участия представителя от администрации
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №71 «Радость»
на заседаниях комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

1. Общие положения.

1.1. Порядок участия представителя от администрации (далее по тексту – Порядок) МАДОУ г. Нижневартовска ДС №71 «Радость» (далее по тексту – Учреждение) на заседаниях комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработан на основании ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45), Письма Минпросвещения России от 20.08.2019 года № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников» (раздел 3 пункт 7).

1.2. Представитель от администрации выбирается на один календарный год на общем собрании (конференции) работников Учреждения, утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.3. Представитель от администрации не является членом комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту – Комиссии), не имеет права в принятии решений и обсуждении рассматриваемых вопросов.

1.4. Представитель от администрации приглашается на заседание Комиссии письменным уведомлением от членов комиссии, не позднее трех дней от дня заседания 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», «присмотра и ухода».

2.2. При невозможности предоставить пояснение 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, регламентирующих деятельность к следующему заседанию Комиссии.

2.3. Представитель от администрации должен иметь:

- Копию Устава Учреждения (с изменениями);
- Положения, регламентирующие образовательную деятельность;
- Документы, регламентирующие предоставление дополнительных образовательных услуг в Учреждении;
- Положения, регламентирующие деятельность по присмотру и уходу за воспитанниками Учреждения

2.4. Представитель от администрации выполняет работу по организации исполнения решений Комиссии в учреждении с соблюдением установленных сроков.

2.5. Представитель от администрации является инициатором проведения:

- совещаний при руководителе с приглашением членов трудового коллектива;
- совещаний педагогов;
- педагогического совета

- общего собрания (конференции) работников учреждения;
- общего собрания родителей (законных представителей);
- совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- наблюдательного совета Учреждения.

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

3. Заключительные положения.

3.1. Срок действия порядка не ограничен. Порядок пересматривается при изменении законодательства, согласовывается с работниками учреждения на общем собрании (конференции) работников Учреждения и с родителями (законными представителями) на заседании Совета родителей Учреждения.

3.2. Порядок вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, положениями и иными локальными нормативными актами Учреждения.