



Согласовано
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад № 11»
Евтенко И. И.
« 04 » 06. 2015 год

Утверждено

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 11»

В. В. Кобрисева

Приказ № 81

От 04.06.2015г.

Рассмотрено

На Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 4

От 26.05.2015г.

Рассмотрено

на общем родительском собрании

Протокол № 2

От 28.05.2015г.

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 11» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе части 4 статьи 45 Федерального Закона от 29. 12. 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 11» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – ДОУ) с целью регламентации порядка её создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, для решения

спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний.

1.3. Участниками образовательных отношений ДООУ являются:

- воспитанники,
- работники ДООУ,
- родители (законные представители).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом, Конвенцией о правах ребёнка, Уставом ДООУ, Коллективным договором, а также иными нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДООУ и настоящим Положением.

1.5. Комиссия назначается приказом заведующего ДООУ.

1.6. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений действует до принятия нового.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений,
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления ДООУ или расширения прав участников образовательного процесса.
- 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 обращения участников 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, локальными нормативными актами ДОУ.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия избирается на Общем собрании трудового коллектива и на Совете родителей (общем родительском собрании) открытым голосованием в количестве 6-ти человек сроком на один календарный год.

3.2. В состав Комиссии входят по 3 представителя от родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДОУ.

3.3. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии.

3.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый из числа членов Комиссии простым большинством голосов путем открытого голосования.

3.6. Срок полномочий председателя один год.

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.

3.7. 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.

3.8. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 3-х календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации ДОУ, Совета родителей, а также Общего собрания трудового коллектива ДОУ;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.9. 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 заседания 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.

3.10. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на них 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.

3.11. 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 2/3 от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и работников ДОУ.

3.12. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме.

3.13. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории ДОУ и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

3.14. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в

протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

3.15. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему ДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

3.16. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

3.17. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.18. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.19. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.20. 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 работников ДОУ, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников,

В случае необоснованности обращения участников образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

3.21. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

3.22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.23. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию ДОУ, Совет родителей для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

3.24. 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 образовательной организации 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. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений.

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. Номенклатура дел комиссии

5.1. Номенклатура дел Комиссии ДОУ представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков хранения и утверждается заведующим ДОУ: журнал входящих и исходящих документов 3 года, Протоколы заседаний комиссии 3 года.

5.2. При изменении состава Комиссии и председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по Акту приема - передачи документов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждается приказом заведующего ДОУ.