

Рассмотрено:
На заседании
Общего собрания коллектива
Протокол № 4 от 29.05.2015г.

Утверждено:
Приказом по
МДОУ д/с №1
№ 44 от 21.06. 2015г.
Заведующий Сотр Козаченко Ю.В.

Согласовано:
Председатель профкома
Хохлова Р.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и регламентирует порядок создания, организации работы и полномочия комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №1 комбинированного вида п. Вейделевка (далее - Организация).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях защиты прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Декларацией прав ребенка;
- Уставом Организации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- настоящим Положением.

1.4. Участниками образовательных отношений в Организации являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация Организации.

2. Порядок избрания Комиссии

2.1. Комиссия назначается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом Организации.

2.2. Комиссия создается из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Организации.

2.3. Представители от работников Организации делегируются в состав Комиссии по решению Общего собрания коллектива Организации.

2.4. Представители родительской общественности делегируются Родительским комитетом Организации.

2.5. В состав Комиссии входит также представитель профсоюзного комитета.

2.6. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.7. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

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

- в случае отчисления (выбытия) из Организации воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

- увольнения работника – члена Комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений, а также между работниками и администрацией Организации путём доказательного разьяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон;

- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных лиц;

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Организации.

4.2. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться нормативными правовыми актами;

- рассматривать конфликтную ситуацию в сроки, установленные данным

Положением;

- принимать решение и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации Организации;
- обеспечивать соблюдение прав личности;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для начала работы Комиссии служит заявление участника конфликтной ситуации, возникшей в ходе образовательного процесса в Организации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

5.3. Заявления участников образовательных отношений по конфликтным вопросам в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме руководителю Организации. В заявлении излагаются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (приложение № 1 – примерная форма заявления).

5.4. Поданные на рассмотрение Комиссии заявления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации подачи заявлений (приложение №2).

5.5. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

5.6. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и ответчика, а также других заинтересованных лиц. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать на заседания любого работника Организации, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу, специалистов (психолога), если они не являются членами Комиссии.

5.7. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае заявитель имеет право подать заявление повторно.

5.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 избранных в ее состав членов.

5.9. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.10. Решение Комиссии письменно или устно (по желанию сторон) доводится до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия. Отметка о получении решения Комиссии по спорному вопросу регистрируется в

Журнале получения решений принятых Комиссией (приложение № 3).

5.11. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.12. Решение Комиссии доводится письменно до руководителя Организации и служит основанием для издания соответствующего приказа.

5.13. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

6.2. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.

6.3. Книга протоколов заседаний Комиссии хранится в Организации в течение 5 лет.

6.4. Администрация Организации создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

6.5. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ руководителя Организации по итогам работы Комиссии.

6.6. Регистрацию поданных в Комиссию заявлений и полученных решений в соответствующих журналах осуществляет секретарь Комиссии.

Приложение № 1

Заведующему
МДОУ детский сад №1 п. Вейделевка
Козаченко Ю.В.

(ФИО заявителя)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ детский сад №1 п.Вейделевка _____

(содержание жалобы)

« ____ » _____ 20

(подпись/расшифровка)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ В КОМИССИЮ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата подачи заявления	Роспись заявителя	Примечание

Приложение № 3

ЖУРНАЛ ПОЛУЧЕНИЯ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ КОМИССИЕЙ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О. получателя решения	Дата получения решения	Подпись ответственного лица	Примечание

Учреждение
Учреждение
Учреждение
Учреждение

Учреждение

Учреждение
Учреждение

Учреждение

Учреждение

В документе пронумеровано
и прошнуровано
5 (пять) листов



Заведующая МДОУ д/с №1
п. Вейделевка
Козаченко Ю.В. Козаченко Ю.В.

--	--	--	--	--

Учреждение

Учреждение
Учреждение

--	--	--	--	--