

Принято:
Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №35»
Протокол № 3 от 10.05. 2016г



Утверждаю:

и.о.заведующего МАДОУ

«Детский сад № 35»

В.В.Свойкина

Приказ № 38 (Д) от

24.06.2016

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

Е.Г.Логдачева

Принято с учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
Протокол № 3
От 07. 06. 2016г

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МАДОУ «Детский сад №35»**

г.Березники
2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сада № 35» (далее - Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование в том числе случаях :

- возникновения конфликта интересов педагогического работника
- применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.4. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятие и исполнение решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1.6. Настоящее Положение принято общим собранием работников Учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) и профсоюзной организацией и утверждено заведующим.

2. Порядок создания, организации работы, механизм принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия избирается на общем собрании работников Учреждения и собранием родителей (законных представителей) воспитанников открытым голосованием. Состав комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего.

2.2 В состав Комиссии входят 6 членов из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения.

2.3. Руководство комиссией осуществляет Председатель Комиссии, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии путем открытого голосования.

2.4. Срок полномочия председателя и секретаря один год.

2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об его исключении из состава комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии об исключении из состава, выраженному в письменной форме;
- в случае выбытия из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- увольнение работника – члена комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п.2.1. настоящего Положения

2.8. Комиссия собирается по мере необходимости.

2.9. Решение о проведении заседания комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

- 2.10. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение №1)
- 2.11. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.
- 2.12. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 2.13. Лицо, направившее в комиссию обращение, в праве присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии.
- 2.14. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.
- 2.15. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 2.16. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.17. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 2.18. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ и подлежит к исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 2.19. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован. Срок хранения – 3 года.
- 2.20. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении №2.
- 2.21. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.22. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников учреждения комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 2.23. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения и указывает срок исполнения решения.
- 2.24. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не устранит причинно- следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

3. Права членов комиссии.

Комиссия имеет право:

- 3.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.
- 3.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции.

- 3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации учреждения.
- 3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.
- 3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- 4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- 4.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- 4.4. Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- 4.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

5. Делопроизводство комиссии.

- 5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в течение трех лет.

Приложение № 1

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в дошкольном образовательном учреждении

(ФНО)

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« » 20

ПОДПИСЬ _____

(расшифровка)

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
дошкольного образовательного учреждения

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя