

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Бондюжский детский сад «Лесовичок»

Принято:
на общем собрании работников
Протокол № 2 от 03.11.2016.

Принято:
на общем родительском собрании
Протокол № 2 от 03.11.2016.



**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) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Бондюжский детский сад «Лесовичок» (далее – Детский сад).

1.3. Комиссия создаётся в целях 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 Детского сада.

1.4. К участникам образовательных отношений, имеющих право обратиться в Комиссию, относятся родители (законные представители) воспитанников, посещающих Детский сад, работники Детского сада, в том числе заведующий.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

2.1.2. осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника;

2.1.3. урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

2.1.4. принятие решений по вопросам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2.2.2. устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;



- 2.2.3. проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- 2.2.4. приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.
- 2.3. Комиссия обязана:
- 2.3.1. объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- 2.3.2. обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 2.3.3. стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- 2.3.4. в случае наличия уважительной причины пропуска заседания Комиссии заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- 2.3.5. рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- 2.3.6. принимать решение в соответствии с действующим законодательством об образовании, локальными нормативными актами Детского сада.

3. Формирование и состав Комиссии

- 3.1. В состав Комиссии входят 2 (два) родителя (законных представителя) воспитанников Детского сада и 2 (два) работника Детского сада.
- 3.2. Избранными в состав Комиссии от работников детского сада считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников.
- 3.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем родительском собрании.
- 3.5. При наличии в составе Комиссии члена, заинтересованного в разрешении спора, он подлежит замене на другого представителя из той же группы, к которой он принадлежал, путем внесения изменений в приказ.
- 3.6. При утверждении нового состава Комиссии документация по деятельности комиссии подлежит передаче ответственным за ведение и хранение документации в срок до 3 (трех) рабочих дней с момента издания приказа об утверждении нового состава Комиссии.
- 3.7. Утверждение членов Комиссии оформляется приказом заведующего сроком на 2 (два) учебных года.
- 3.8. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя, секретаря.
- 3.9. Председатель Комиссии избирается простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав. Заведующий Детского сада не может быть избран председателем Комиссии.
- 3.10. Председатель Комиссии:
- 3.10.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 3.10.2. председательствует на заседаниях Комиссии;
- 3.10.3. организует работу Комиссии;
- 3.10.4. осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 3.10.5. распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 3.10.6. доводит до участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию (далее – заявитель) решение Комиссии в устной или письменной форме (по желанию заявителя).
- 3.11. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Детского сада для разрешения особо острых конфликтов.
- 3.12. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии и выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 3.13. Секретарем Комиссии является представитель работников детского сада, который:

- организует делопроизводство Комиссии;
- 3.13.1. ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 3.13.2. информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
- 3.13.3. доводит решения Комиссии до заведующего;
- 3.13.4. несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 3.14. Член Комиссии имеет право:
- 3.14.1. в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме; данное мнение оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 3.14.2. в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 3.14.3. принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- 3.14.4. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 3.14.5. обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- 3.14.6. вносить предложения о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 3.15. Все члены Комиссии обязаны:
- 3.15.1. участвовать в заседаниях Комиссии;
- 3.15.2. выполнять возложенные на них функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- 3.15.3. соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- 3.15.4. в случае возникновения конфликта интересов (личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения), сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе;
- 3.15.5. давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.
- 3.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 3.17. Всем членам комиссии запрещено разглашать информацию, поступившую в Комиссию. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.
- 3.18. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии осуществляется:
- 3.18.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- 3.18.2. по письменному требованию не менее 2/3 членов Комиссии;
- 3.18.3 в случае отчисления из Детского сада воспитанника, родитель (законный представитель) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- 3.19. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

4. Деятельность Комиссии

- 4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости в случае возникновения конфликтной ситуации в детском саду, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

- 4.2. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
- 4.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 4.4. Обращение подается в письменной форме (приложение 1) и регистрируется Председателем комиссии в Журнале регистрации заявлений (приложение 2). В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 4.5. На основании обращения (жалобы, заявления, предложения) заявителя не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения в Комиссию проводится заседание Комиссии.
- 4.6. Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня обращения заявителя. При невозможности присутствия заявителя, либо ответчика на заседании Комиссия оформляет протокол, в котором дается основание для переноса рассмотрения спора с обоснованием принятого решения. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оформления протокола оформляется Решение о переносе заседания, которое подписывается всеми членами Комиссии. Решение в обязательном порядке вручается заявителю, ответчику под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 4.7. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений, не являющихся членами Комиссии. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 4.8. 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), работников Детского сада, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 4.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Детского сада или локального нормативного акта и указывает срок исполнения решения.
- 4.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу.
- 4.11. Комиссия принимает решение не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 4.12. Решение принимается простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии и доводится Председателем Комиссии до заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней с даты вынесения решения под роспись.
- 4.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 4.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, является основой для издания приказа заведующего и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные этим решением.
- 4.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.16. Если Комиссия в указанный срок не рассмотрела конфликтную ситуацию, а также в случае несогласия с решением Комиссии, заявитель и ответчик имеют право обратиться в Управление образования администрации Чердынского муниципального района (г. Чердынь).

5. Заключительные положения

- 5.1. Документация Комиссии входит в общее делопроизводство Детского сада и хранится в течение трех лет.
- 5.2. Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном Уставом порядке.

*Приложение 1
к Положению о комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных
отношений*

МАДОУ «Бондюжский детский сад «Лесовичок»

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений

от _____
Ф.И.О. полностью,

должность – для работника Детского сада

Заявление

Прошу рассмотреть мое заявление на заседании комиссии по урегулированию споров
между _____ участниками образовательных _____ отношений

_____ содержание жалобы, обращения,
предложения

« ____ » _____ 201 ____ г.

подпись

И.О.Фамилия

*Приложение 2
к Положению о комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных
отношений*

МАДОУ «Бондюжский детский сад «Лесовичок»

**Журнал
регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

№	дата поступления заявления	ФИО заявителя	краткое содержание заявления (обращения)	№ и дата протокола заседания комиссии	дата, подпись заявителя в получении решения