

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА «ДЕТСКИЙ САД №1
«РЯБИНКА»

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом
протокол от 24.08.2016 № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Рябинка»
З.А. Ахметзянова
« 13 » 09 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

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 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45. п.6) с целью установления регламента и порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад №1 «Рябинка» (далее – Учреждение) создается 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 Учреждения.

1.3. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются:

- родители (законные представители) воспитанников;
- педагогические работники и их представители;
- администрация Учреждения.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 (шести) членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников Учреждения.

2.2. Члены Комиссии, представляющие работников Учреждения, избираются на общем собрании трудового коллектива простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания.

2.3. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется управляющим советом Учреждения.

2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря путем открытого голосования.

2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет один учебный год.

3. Деятельность Комиссии

3.1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.2. 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 детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;

- увольнения работника – члена комиссии.

3.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.4. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.5. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления такого обращения. Комиссия принимает заявления письменной форме. Обращения подлежат регистрации в «Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)»

3.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации.

3.7. Решения комиссии принимаются простым голосованием (большинством) при наличии не менее 2/3 состава. 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, но не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.8. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей) воспитанников, не собирая для этого весь состав Комиссии.

3.10. Председатель имеет права обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

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

3.12. 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 детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и присутствующими членами Комиссии.

3.14. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.15. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

3.17. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение) имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью заведующего Учреждением копии документов обязаны быть предоставлены данному лицу секретарем Комиссии в трехдневный срок.

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

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются:

5.1.1 Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад №1 «Рябинка»;

5.1.2. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад №1 «Рябинка»;

5.1.3. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

5.1.4. Протоколы заседаний Комиссии;

5.1.5. Книга протоколов заседаний Комиссии;

5.1.6. Приказы об утверждении решений Комиссии

5.2. Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируются в одну папку. Срок хранения документации – 3 года.

5.3. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

5.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

6. Заключительные положения

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

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия и утверждения нового Положения.