

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Солнышко»
Протокол № 2 от 04.04.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Юсьвинский детский сад «Солнышко»
/Л.Е. Селина/
приказ № 112 от 30.03.2018 г.



Согласовано:

Председателем профкома МБДОУ
«Юсьвинский детский сад «Солнышко»

[Signature] / О.С. Цыбина

30 марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юсьвинский детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юсьвинский детский сад «Солнышко» (далее Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания, применения локальных нормативных актов. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка детского сада и другими нормативными актами.

1.3. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Составы и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников организации (3 чел.).

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании трудового коллектива.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родителей общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на Общем родительском собрании.

2.4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательному учреждению.

Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

2.5. Срок полномочий Комиссии один год.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

- по требованию не менее половины членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;
- В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

2.8. 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;

2.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии:

- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

2.9. 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 заседаний Комиссии и о вопросах включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации детского сада и заявителя через выписку из протокола заседания

3. Деятельность Комиссии

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в детском саду, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в письменной форме (приложение 1) в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (например психолога), если они не являются членами Комиссии.

3.5. Работа Комиссии по урегулированию споров оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

3.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании, при наличии не менее половины состава.

3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания выдаются администрации детского сада и заявителю.

3.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в детском саду, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. обязаны соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

4.2. обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном или устном виде.

4.3. обязаны принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, воспитателя, родителя (законного представителя);

4.4. имеют право рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

4.5. имеют право рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса;

4.6. имеют право в случае отсутствия на заседании Комиссии изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании;

4.7. имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.8. имеют право отказаться в письменной форме от участия в заседании Комиссии, в случае личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения;

4.9. имеют право принять решение, направленное на восстановление права на образование, в т.ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также на работников организации в случае установления факта нарушения права на образование;

4.10. имеют право отказать в удовлетворении просьбы обратившегося лица, в случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование.

4.11. председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Заявление заявителя регистрируется в Журнале регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение 2).

- 5.2. Журнал регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должен быть прошнурован, пронумерован и хранится у ответственного секретаря Комиссии.
- 5.3. Заявитель расписывается в Журнале регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в получении решения по его заявлению.
- 5.4. Заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.
- 5.5. По истечении года протокола заседаний Комиссии и материалы к ним подшиваются и передаются на хранение заведующему детским садом. Срок хранения документов Комиссии в детском саду составляет 3 года.

Примечание: срок действия Положения не устанавливается.

Изменения в Положение могут быть внесены с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также представительного органа работников детского сада.

Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и приказ о его составе размещается на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» и на информационном стенде для родителей в вестибюле центрального входа.

Форма заявления
в Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

Председателю Комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в МБДОУ «Юсьвинского детский сад «Солнышко»

от _____
(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

заявление

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию образовательных отношений
в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20

подпись _____

(расшифровка)

Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя
	2	3	4	5	6