

СОГЛАСОВАНО:

общее собрание
работников учреждения
Председатель ОСРУ
В.И. Земскова В.Ф.
Протокол № 1 от 05.09.2016г.

С учетом мнения
совета родителей
(законных представителей)
протокол № 1/1
от «05» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
«МДС «Мурзилка»
Петрова Г.И.
приказ № 128а от 05.09.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Муниципальный детский сад «Мурзилка»

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. Настоящее положение принято на общем собрании работников учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ.

1.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) МДОУ «Муниципальный детский сад «Мурзилка» (далее - организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей, администрации ДООУ 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;

1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. В своей деятельности комиссия руководствуется законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, уставом

организации, правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

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

2.2. Представители работников организации (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием работников учреждения, делегирование родителей (законных представителей) воспитанников – по решению их представительного органа (совета родителей (законных представителей) воспитанников).

2.3. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей (законных представителей), 3 представителя педагогических работников.

2.4. Срок полномочия Комиссии составляет один год.

2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом заведующего.

2.6. Председателя Комиссии и секретаря выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.7. Срок полномочия председателя и секретаря один год.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

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

- в случае отчисления из Организации воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

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

2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

2.11. Комиссия принимает заявления от участников образовательных отношений (педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей)) в письменной форме (приложение №1). В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

2.12. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в

полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.13. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

2.14. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.15. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

2.16. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.17. 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 или его законного представителя.

2.18. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующий лишь правдиво информируется по запросу

2.19. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. 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.

2.20. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.

2.21. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.22. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

2.9. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему для разрешения особо острых конфликтов.

3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.
- 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 организации с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов Комиссии

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 ее членов в полном составе);
- 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:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Муниципальный детский сад «Мурзилка».
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии.
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию (приложение №2)

- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение №3)
- Книга протоколов заседаний Комиссии
- Приказы об утверждении решений Комиссии
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение №4)

5.2. Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируются в одну папку.

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

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Заявления в комиссию принимаются секретарем Комиссии и регистрируются в Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений).

6.2. Протоколы заседаний комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

6.3. Протокол оформляется по каждому заседанию Комиссии, в котором в обязательном порядке должно содержаться:

- дата, место составления;
- перечень присутствующих лиц;
- изложение сути спора;
- мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии) членов Комиссии;
- Решение, принятое по спору;

Протокол и решение заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.

6.4. Копии решения, содержащие оригиналы подписей членов Комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись (либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении), ответчику по месту их жительства в течении 3 рабочих дней с даты вынесения решения.

7. Документация

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом заведующего.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года.

Приложение №1
Председателю Комиссии
по урегулированию споров
между участниками

образовательных отношений
МДОУ «МДС «Мурзилка»

(ФИО председателя)

от _____
(ФИО участника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

(суть конфликтной ситуации)

Считаю, что

_____ (суть претензии)

дата:

подпись:

Приложение №2

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в
Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений МДОУ «Муниципальный детский сад «Мурзилка»**

| № п/п | дата поступления (жалобы, заявления, предложения) | ФИО заявителя | краткое содержание | подпись заявителя | ФИО и подпись секретаря Комиссии | № и дата протокола заседания, дата ответа заявителю | подпись заявителя, получившего решение комиссии |
|-------|---|---------------|--------------------|-------------------|----------------------------------|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение №3

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
 (ФИО участника образовательных отношений)

(ФИО участника образовательных отношений)

Уведомляю Вас, о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Муниципальный детский сад «Мурзилка», протокол № ___ от « ___ » ___ 20 __ г. по рассмотрению заявления (вх. рег. № ___ от « ___ » ___ 20 __ г. приняло следующее решение:

1. _____
2. _____

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего учреждением по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

подпись

ФИО

Председатель Комиссии: _____ / _____ /

подпись

ФИО

« ___ » ___ 20 __ г.