

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
Н.Н. Шеметова

Принято
на Совете Учреждения
Протокол №1 от 29.03.2018

Утверждено
Приказом от 29.03.2018
№50/2
Заведующий
Г.Н. Перловская



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
№12 «КОЛОКОЛЬЧИК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №12 «Колокольчик» города Заринска(далее – Учреждение).
- 1.2. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, образовательное Учреждение.
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на бесплатное дошкольное образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
- 1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами.
- 1.5. Комиссия в своей деятельности должна обеспечить соблюдение прав участников образовательных отношений.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей(законных представителей)обучающихся(3-х человек) и представителей работников Учреждения(3-х человек)
- 2.2. Избранными в состав комиссии от родителей (законных представителей)обучающихся считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем родительском собрании Учреждения.
- 2.3. Избранными в состав комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на заседании Общего собрания работников Учреждения. Председатель комиссии и секретарь выбираются из членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.
- 2.4. Срок полномочия комиссии один год.
- 2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по Учреждению.
- 2.6. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об отчислении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменном виде;
- в случае отчисления (выбытия) из Учреждения обучающегося родителем (законным представителем), которого является член комиссии;
- в случае увольнения работника – члена комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.8. Все члены комиссии работают на общественных началах.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

3.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме. В ней указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.3. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

3.4. Решение комиссии принимается большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава открытым голосованием и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

3.5. Лицо, направившее в комиссию обращение (жалобу), вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения (жалобы) на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении (жалобе), также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения. Неявка данных лиц на заседание комиссии не является препятствием для рассмотрения обращения (жалобы) по существу.

3.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений (жалоб) комиссия вправе запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса, приглашать на заседания и заслушивать специалистов, если они не являются членами Комиссии, а также иных участников образовательных отношений (свидетелей конфликта). Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения (жалобы) по существу.

3.7. В случае если член комиссии является одной из сторон в конфликтной ситуации, то он не принимает в работе комиссии.

3.8. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.9. Решение комиссии являются обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

3.12. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.13. 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.

3.14. Администрация Учреждения создает условия для работы комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы и др.

4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

- принять к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- принять решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

5.1. Члены комиссии обязаны: присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений(жалоб, заявления, предложения) в письменной форме;
- заявлений; принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- давать обоснованный ответ заявителю в устно или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- руководствоваться в своей деятельности положениями правовых нормативных актов федерального, краевого, муниципального, дошкольного уровней и обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

6.1. Документация комиссии выделяется в Учреждении в отдельное делопроизводство.

6.2. Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

6.3. Протоколы заседания комиссии хранятся в документах Учреждения в течение трех лет.