

Принято Общим родительским
собранием
Протокол №1 от 17.11.2018

Принято Общим собранием трудового
коллектива
Протокол №3 от 22.11.2018

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад
«Малинка» с. Кытманово
И.С. Чернова
Приказ № 65/1 от 22.11.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малинка» с. Кытманово

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малинка» с. Кытманово (далее – Учреждение).

1.2. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения.

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 № 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 из членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования и рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.4. Срок полномочия Комиссии составляет два года.

2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

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

-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 председатель 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 представителем 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.

3.5. 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 Комиссий не является препятствием для рассмотрения обращения (жалобы) по существу.

3.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений (жалоб) Комиссия вправе запрещать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса, приглашать на заседания и заслушать специалистов, если они не являются членами Комиссии, а также иных участников образовательных отношений (свидетелей конфликта). Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо

немотивированный отказ 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. 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.

3.10. 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 обжалуется и нарушается прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

3.11. Администрация Учреждения создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы и др.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

4.1. 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.

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

4.3. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывается председателем Комиссии и секретарем.

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

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

5. 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, приостановить или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести 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, заявлений, предложений) в письменной форме: заявлений;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной 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.