

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет

МБДОУ «Успенский

Детский сад «Березка»

Протокол от 04.12.2018 № 5

Председатель профкома

Карчупкина Ю.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ «Успенский детский сад

«Березка»

Приказ от 04.12.18 № 5811

Крот Я.С.

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Успенский детский сад «Березка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Успенский детский сад «Березка» (далее – Комиссия МБДОУ «Успенский детский сад «Березка») 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 ДОУ;
- обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

1.4. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБДОУ «Успенский детский сад «Березка», Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.

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

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Успенский детский сад «Березка».

1.7. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.

1.8. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Успенский детский сад «Березка» с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено приказом заведующего МБДОУ «Успенский детский сад «Березка».

1.9. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения только с учетом мнения совета родителей (законных представителей), а также по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ «Успенский детский сад «Березка».

II. Организации работы комиссии (порядок создания, механизмы принятия решений)

2.1. Комиссия создается приказом заведующего МБДОУ «Успенский детский сад «Березка» в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

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

2.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав Комиссии избираются общим собранием трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Успенский детский сад «Березка».

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

2.6. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.7. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии составляет два года.

2.8. 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 Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

-увольнения работника – члена Комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

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 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.11. Обращение подается в письменной форме. В заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

2.12. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

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

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

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

2.18. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

2.20. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме (Приложение 4). Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения.

2.21. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию представлена в Приложении № 2.

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

2.23. 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 Учреждения Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

2.25. 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.

III. Права членов комиссии

Комиссия имеет право:

- 3.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.
- 3.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- 3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения.
- 3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.
- 3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты ДООУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

IV. Обязанности членов Комиссии

- 4.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 4.1.1. распределение обязанностей между членами Комиссии;
 - 4.1.2. утверждение повестки заседания Комиссии;
 - 4.1.3. созыв заседания Комиссии;
 - 4.1.4. председательство на заседаниях Комиссии;
 - 4.1.5. подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
 - 4.1.6. общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
- 4.2. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 4.3. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
 - 4.3.1. регистрация заявлений, поступающих в Комиссию;
 - 4.3.2. информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания (Приложение 3);
 - 4.3.3. ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
 - 4.3.4. обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 4.4. Члены Комиссии имеют право:
 - 4.4.1. участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - 4.4.2. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 4.4.3. в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - 4.4.4. выразить в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - 4.4.5. вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
- 4.5. Члены Комиссии обязаны:
 - 4.5.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

4.5.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

4.5.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

4.5.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

V. Делопроизводство Комиссии

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждения в течение 3-х лет.

Форма заявления в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Успенский детский сад «Березка»,

от _____
(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____

допущенное по вине _____
(наименование лица, допустившие нарушение прав)

В связи с тем, что _____
(перечисляются обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ /

_____ /
Подпись расшифровка

"__" _____ 20__ г.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения,

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Успенский детский сад «Березка», по рассмотрению заявления (входящий рег. № от « ____ » _____ 20 __ г.) состоится « ____ » _____ 20 __ г. в ____ ч. ____ мин. в каб. № _____

Председатель Комиссии

_____/_____/_____
подпись / *расшифровка* /

Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Успенский детский сад «Березка», лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Успенский детский сад «Березка», Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер __ от « _____ » _____ 20 __ г.

приняло следующее решение:

1. _____
2. _____
3. _____

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 её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Успенский детский сад «Березка», по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

" ____ " _____ 201__ г.