

Принято
на Педагогическом совете
МДОУ д/с «Спутник» г. Балашова
Протокол № 1 от 01.09.2014

Утверждаю
Заведующий МДОУ

д/с «Спутник» г. Балашова

Приказ № 58 от 01.09.2014

С.В. Чиркин



Согласовано
с Профсоюзным комитетом
МДОУ д/с «Спутник» г. Балашова
Протокол № 3 от 01.09.2014

Согласовано
с Советом родителей
МДОУ д/с «Спутник» г. Балашова
Протокол № 1 от 01.09.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров участников образовательных отношений

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СПУТНИК»
ГОРОДА БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

I. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Далее по тексту - Комиссия) 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, для разрешения конфликта, при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью участника (группы участников) образовательного процесса и законными интересами других лиц, способное привести к причинению вреда таким законным интересам.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Спутник» города Балашова Саратовской области» (далее по тексту «Учреждение») настоящим Положением и иными действующими нормативными правовыми актами.

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

1.4. В своей работе комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.5. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.

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

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) воспитанников, избираются на заседании Совета родителей простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета родителей.

2.3. Члены Комиссии, представляющие работников, избираются на Общем собрании работников Учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Общего собрания работников Учреждения.

2.4. Комиссия формируется сроком на один учебный год. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.5. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

2.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

2.7. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель.

2.8. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

2.9. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря Комиссии, который является представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.10. Секретарь отвечает за:

- подготовку заседаний Комиссии,
- ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отражённых в нём сведений,
- рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

2.11. Секретарь:

- 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, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, Совета родителей Учреждения, а также Общего собрания работников Учреждения;

- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

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

- увольнение работника – члена Комиссии.

2.13. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии, в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии в п. 2.1. настоящего положения.

2.14. Комиссия принимает к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации Учреждения, педагога, родителя (законного представителя) воспитанника.

2.15. Заявление в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть передано в письменном виде

заведующему Учреждения или его заместителю. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

Обращение в Комиссию может быть сформулировано устно заведующему Учреждения, его заместителям.

2.16. Заявления передаются председателю комиссии и регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в течение суток после подачи.

2.17. Заседание Комиссии после получения заявления от участника образовательных отношений собирается по инициативе председателя в течение 5-ти дней.

2.18. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух третей ее членов.

2.19. Комиссия рассматривает заявление по урегулированию спора между участниками образовательных отношений в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.20. На подготовительном этапе устанавливается правомочность состава Комиссии и наличие кворума. Затем проверяется явка сторон спора, свидетелей и других лиц, привлекаемых к разрешению спора. На следующем этапе заслушиваются позиции сторон спора, выступления специалистов (в случае их участия), свидетелей, исследуются письменные материалы по существу спора. После этого члены Комиссии выявляют значимые обстоятельства спора, проверяют доказанность и обоснованность заявленных требований.

2.21. После рассмотрения спора Комиссией принимается Решение по существу спора. Решение Комиссии должно быть законным, обоснованным и мотивированным. Выводы по предмету спора должны подтверждаться доказательствами и должны быть основаны на нормах законов Российской Федерации, нормативных актах, включая локальные.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих членов Комиссии.

2.22. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

III. Права и обязанности членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеет право:

- приглашать на свои заседания участников образовательных отношений, находящихся в состоянии конфликта (спора);

- вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога, медицинских работников), если они не являются членами Комиссии.

- приглашать на свои заседания независимых экспертов (специалистов), компетентных в сфере соответствующих общественных отношений. Решение о

привлечении независимых экспертов принимается в течение трех дней с момента поступления заявления;

- запрашивать у представителей администрации Учреждения необходимые материалы для самостоятельного объективного изучения рассматриваемых вопросов;

- вносить рекомендации Управляющему совету, педагогическому совету и другим органам управления Учреждения о приостановлении или отмене ранее принятых ими решений;

- вносить предложения по изменению локальных актов Учреждения при выявлении фактов ухудшения положения обучающихся, родителей (законных представителей) воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством Российской Федерации ;

- принимать решение по существу спора;

- получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Члены Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;

- быть объективными при анализе позиций участников образовательных отношений;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

- принимать своевременно решения, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованные, мотивированные и законные ответы по существу спора заявителям в устной, а при необходимости и в письменной форме.

IV. Делопроизводство Комиссии.

4.1. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором должны быть зафиксированы:

- дата проведения заседания;

- сведения о явке приглашенных участников образовательных отношений, свидетелей, специалистов и др. лиц;

- заявления, сделанные участниками образовательных отношений;

- представленные письменные доказательства, объяснения и т.д.

4.2. Протокол Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя и членами Комиссии. Протоколы Комиссии хранятся в архиве Учреждения три года.

V. Заключительные положения

5.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.