

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 1
301600, Россия, Тульская область, Узловский район, город Узловая,
улица Октябрьская, дом 41
Телефон: (48731)6-02-36, 6-26-66

ПРИНЯТ

на общем собрании работников
Протокол от «13» сентября 2015 г.
№ 4
Заведующий
Е.Е.Шелуха Е.Е.Шелуха

УТВЕРЖДЕН

Приказом по МКДОУ д/с
общеразвивающего вида №1
от «13» сентября 2015г. № 4-з
Заведующий
Е.Е.Шелуха Е.Е.Шелуха

ПОРЯДОК
создания, организации работы, принятия решений комиссией
по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений и
исполнения принятых решений

СОГЛАСОВАН

с профсоюзным комитетом

Председатель

Я.В. Дмитриева Я.В. Дмитриева

«13» сентября 2015г.

Протокол № 1

г. Узловая Тульской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 1 (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45), Уставом Учреждения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Учреждения создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей, образовательной организации (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.5. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

1.6. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.

1.7. Члены комиссии избираются на общем собрании работников Учреждения путем открытого голосования сроком на 3 года.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в дошкольном учреждении.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Порядок создания Комиссии

- 3.1. Комиссия избирается на заседаниях педагогического совета, общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников открытым голосованием в количестве 6-ти человек сроком на один календарный год.
- 3.2. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 3 представителя педагогических работников образовательной организации.
- 3.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.
- 3.4. Срок полномочия председателя один год.
- 3.5. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

4. Порядок организации работы Комиссии

- 4.1. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей) в письменной форме.
- 4.2. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 4.3. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.
- 4.4. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.
- 4.5. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующий Учреждением лишь правдиво информирует по их запросу.
- 4.6. 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.
- 4.7. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.
- 4.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 4.9. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется заведующему Учреждением для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.
- 4.10. Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.
- 4.11. 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 Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

4.13. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

5. Порядок принятия решений Комиссией

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

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

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

6. Права членов Комиссии

6.1. Члены комиссия имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, специалиста.
- 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 Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

7. Обязанности членов Комиссии

7.1. 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.

8. Ответственность членов Комиссии

8.1. Члены Конфликтной комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

8.2. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

9. Порядок рассмотрения заявлений

9.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

9.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

9.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

9.4. По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

9.5. Заседание Комиссии считается правомочным, при присутствии 2/3 её членов.

9.6. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

9.7. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

9.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

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

9.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему ДОУ, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

10. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников и утверждения приказом заведующего Учреждением.

9.2 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Пронумеровано,

Прошнуровано и скреплено печатью

6 (шесть) листов

Заведующий МКДОУ №1

Е.Е. Шелухо

