

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД № 6 «ДЮЙМОВЧКА»»

Принято
Советом учреждения
протокол № 1
от 19.08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6
«Дюймовочка»
Н.В. Барболина/
Приказ № 3 от 19.08 2017 г.



Положение

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 6 «Дюймовочка»»**

1.1 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создана в целях защиты прав обучающихся их родителей (законных представителей) 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.

1.2 Положение о Комиссии разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, частью 6 статьи 45 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, уставом МБДОУ «Детский сад № 6 «Дюймовочка» (Далее Учреждение).

1.3 Комиссия создаётся в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения.

1.4 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и труда, уставом Учреждения и Положением.

1.5 Понятия используемые в тексте Положения означают следующее:

1.5.1 «участники образовательных отношений»- обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, непосредственное Учреждение.

1.5.2 «педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению и воспитанию обучающихся (или) организации образовательной деятельности.

1.5.3 «конфликт интересов педагогического работника» - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, труде, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Состав Комиссии, порядок ее формирования.

3.1. Комиссия создается из представителей Учреждения, представителей родителей воспитанников в равном соотношении.

3.2. Документально факт создания Комиссии фиксируется распорядительным актом Учреждения.

3.3. Состав Комиссии утверждается сроком на один год.

3.4. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.5. Комиссия на открытом голосовании большинством голосов выбирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Компетенция председателя Комиссии:

- осуществлять общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществлять общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределять обязанности между членами Комиссии.

3.7. Компетенция заместителя председателя Комиссии:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- выполнять обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.8. Компетенция секретаря Комиссии:

- организация делопроизводства Комиссии;

- информирование членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания; представительного органа родителей (законных представителей), а также представительного органа работников Учреждения;
- ведение протоколов заседаний Комиссии.

В протоколе фиксируется: дата заседания Комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии, Ф.И.О. приглашенных, повестка дня, выступающие лица, ход обсуждения вопросов, решения Комиссии.

Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

- контроль за выполнением решений Комиссии.

3.9. Каждый член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.10 Каждый член Комиссии обязан:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Комиссия созывается секретарем. Каждый член комиссии обязан расписаться в журнале регистрации заседаний Комиссии о своем личном присутствии на Комиссии. Отсутствие члена Комиссии на заседании без уважительной причины может явиться основанием для применения к нему меры дисциплинарного взыскания.

4.2. До начала заседания Комиссии, каждый член обязан ознакомиться с повесткой дня заседания Комиссии и с имеющимися материалами у секретаря Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии, в назначенный срок и назначенное время открывает председатель комиссии, который оглашает повестку дня и проверяет явку членов Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

4.5. Учреждение обеспечивает Комиссию помещением для проведения своих заседаний.

4.6. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Учреждения.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

4.7. Принятие решений происходит путем открытого голосования. Решения принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Каждый член Комиссии и заинтересованные в решении лица, могут ознакомиться с Протоколом заседания Комиссии и делать из него выписки.

4.9. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, родителям (законным представителям), а также в представительный орган работников Учреждения для исполнения.

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

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

5. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

5.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.2. Обращение в письменной форме подается секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

5.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания уведомляется лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

5.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

6. Делопроизводство комиссии по урегулированию споров

6.1. Документами Комиссии являются:

- журнал регистрации обращений,
- журнале регистрации заседаний Комиссии
- протоколы заседаний,
- уведомления о дате и месте заседания комиссии,
- письма участникам конфликта.

6.2. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

6.3. Заведующий Учреждением организует хранение документации Комиссии

7. Заключительные положения

7.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения представительных органов родителей (законных представителей) воспитанников и Учреждения.

7.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.