



УТВЕРЖДЕНО»

Приказ МБДОУ «Детский сад №1»
07.09.2015 № 68

Положение

о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано в соответствии с конвенцией ООН по правам ребенка, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и определяет порядок создания и организации деятельности Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений {далее - Комиссия} в МБДОУ «Детский сад №1» (Далее Учреждение).

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов.

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации прав;
- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в Учреждении;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Учреждении;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций.

3. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

3.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Советом родителей Учреждения.

3.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав Комиссии избираются Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

3.4. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.

- 3.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего по Учреждению.
- 3.6. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии,
- 3.7. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии составляет один год.
- 3.8. 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 ДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
 - увольнения работника - члена Комиссии.
- 3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.
- 3.10. 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.
- 3.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 3.12. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.
- 3.13. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
- 3.17. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 3.18. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.19. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.20. 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.

3.21. 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 ДООУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.22. 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.

3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

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

5. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- 5.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 5.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;
- 5.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- 5.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

6. Документация

- 6.1. Документация Комиссии выделяется в Учреждении в отдельное делопроизводство.

6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

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

Приложение №1

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1»

Рег.№	дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря комиссии

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» 201__г.)

состоится «...» 201 г. в ...ч....мин в МБДОУ «Детский сад №1».

Секретарь Комиссии: _____ /

(подпись) (ФИО)

Уведомление о решении Комиссии 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 «Детский сад №1», Протокол № ...от «...» 201_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер- от«...» 201_ г.) приняло следующее решение:

1 _____

2 _____

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 заведующего МБДОУ «Детский сад №1»по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____

(подпись)

ФИО

Председатель Комиссии: _____ / _____

(подпись)

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Уведомление о решении Комиссии (протокол № .. от « ____ » _____ 201_ г).
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____

фио

Направлено « ____ » _____ 201_ г. (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____

(подпись)

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.