

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №32»
«30» марта 2016 г

Протокол № 4
от «30» марта 2016 г

СОГЛАСОВАНО
с учётом мнения Совета родителей
МБДОУ «Детский сад №32»
«31 » марта 2016 г

Протокол № 1
от «31 » марта 2016 г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад №32»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №32»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией (далее – Комиссия) по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32» (далее - Учреждение).
- 1.3. Настоящее Положение разработано с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и представительным органом работников Учреждения.
- 1.4. Комиссия создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения.
- 1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и Советом родителей. Принимаются на заседании Педагогического совета с учётом мнения Совета родителей.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые документы, материалы и информацию для рассмотрения обращения;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участников образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Формирование Комиссии и организация её работы

3.1. В состав Комиссии входит равное число родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух) и работников Учреждения (не менее двух).

3.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на педагогическом совете.

3.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) воспитанников считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на заседании Совета родителей.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

3.6. Руководство комиссией осуществляет председатель, избираемый большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

3.7. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.8. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

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

3.9. Ответственным секретарём Комиссии является представитель работников Учреждения.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;

- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте, времени и о вопросах повестки дня в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- информирует о решениях Комиссии администрацию Учреждения, совет родителей, а также представительный орган работников Учреждения;
- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

3.10. 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;

3.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3.12. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1 Член Комиссии имеет право:

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

4.2. Член Комиссии обязан:

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

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

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

5.3. 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.

5.4. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия рекомендует администрации Учреждения пересмотреть данный локальный нормативный акт.

- 5.5. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.
- 5.6. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 5.7. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 5.8. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 5.9. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений, запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 5.10. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комиссии.
- 5.11. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.
- 5.12. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания направляются заявителю, администрации Учреждения, совету родителей, а также в представительный орган работников Учреждения.
- 5.13. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 5.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Порядок оформления решений Комиссии

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Комиссии;
- приглашённые (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Комиссию;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашённых лиц;
- решение Комиссии.

6.2. Протоколы подписываются председателем и секретарём Комиссии.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

6.4. Журнал регистрации протоколов Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.5. Журнал протоколов Комиссии хранится в Учреждении и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).