

ПРИНЯТО:
общим собранием работников Учреждения
протокол №2 от 24 июня 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 70
«Центр развития ребенка «Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 70 (далее - Учреждение) создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников и их представителей. Учреждения (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов;
- нарушение прав участников образовательного процесса.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией

2.1. Комиссия избирается на заседании общего собрания коллектива, открытым голосованием.

2.2 В состав комиссии в равных количествах входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, представители работников Учреждения, в случае спорного решения по вопросу конфликта, вводится альтернативная процедура урегулирования споров с участием в качестве посредника независимого лица - медиатора, которым может являться независимый участник конфликта.

2.3. Представителя комиссии выбирают из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания общего собрания работников Учреждения.

2.4. Срок полномочий комиссий и председателя составляет от 1-3 лет.

2.5. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников и родителей (законных представителей) в письменной форме.

2.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.7. 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.

2.8. Председатель Комиссии подчиняется общему собранию работников Учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.

2.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей) воспитанников, не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

2.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующий Учреждения, вправе иметь правдивую информацию о работе комиссии и присутствовать при рассмотрении спорного вопроса без права участия в принятии решения конфликтующих сторон.

2.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

2.14. 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), а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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 Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения на нарушение прав заявителя, если посчитает обращение 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.

2.15 Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

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

3. Права членов Комиссии

3.1 Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, педагога, сотрудника.
- принимать 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.

4. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в 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.

5. Документация

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем

5.3. Протоколы нумеруются отдельно.

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

5.5. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства организации.