

ПРИНЯТО:
Общим собранием
МБДОУ «Улыбка»
Протокол № 3
От «02» 02 2016г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующая МБДОУ «Улыбка»
Н. А. Голеусова
Приказ № 30/3
«04» 02 2016г.

СОГЛАСОВАНО:
С учетом мнения совета родителей
Председатель профсоюзного комитета

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в Учреждении по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к несовершеннолетним обучающимся (далее – воспитанники) всех форм психического и физического насилия.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом об образовании, а также иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Хакасия, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, Положением.
- 1.4. Положение определяет функции, полномочия Комиссии, состав, порядок работы Комиссии, порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к воспитанникам всех форм психического и физического насилия;
- 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 Российской Федерации об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

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

- 3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом по Учреждению. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.
- 3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.
- 3.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членами комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- 3.5. Председатель Комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - председательствует на заседаниях Комиссии;
 - организует работу Комиссии;
 - осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
 - распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 3.6. Заместитель председателя Комиссии:
 - координирует работу членов Комиссии;
 - готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
 - в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
- 3.7. Ответственным секретарем Комиссии:
 - организует делопроизводство Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии;
 - информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
 - доводит решения Комиссии до заведующего Учреждения, при необходимости в коллегиальные органы управления Учреждения, совет родителей;
 - обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
 - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 3.8. 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 Комиссии 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 о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 3.9. Член Комиссии обязан:
- 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.
- 3.10. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
- 3.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения.
- 3.12. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 3.13. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Учреждения.
- 3.14. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.
- 3.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 3.16. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, заведующему Учреждения, при необходимости в коллегиальные органы управления Учреждения, совет родителей, в представительный орган работников Учреждения для исполнения.

- 3.17. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.18. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.19. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.
- 3.20. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

- 4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует его поступление в Журнале регистрации обращений (Приложение 1). К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
- 4.3. Состав Комиссии, контактная информация председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря размещается на информационном стенде на первом этаже в фойе Учреждения.
- 4.4. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лица, обратившиеся в Комиссию, лица, чьи действия обжалуются, а также председатель или лицо его замещающее представительного органа Учреждения.
- 4.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении 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.

5. Заключительные положения

- 5.1. Положение принимается общим собранием работников с учетом мнения совета родителей, согласуется с представительным органом работников Учреждения.
- 5.2. Положение действует до принятия нового.

Журнал регистрации обращений граждан

Регистрационный номер	Дата приема обращения	ФИО родителя (законного представителя) предоставившего обращение	Подпись родителя (законного представителя)