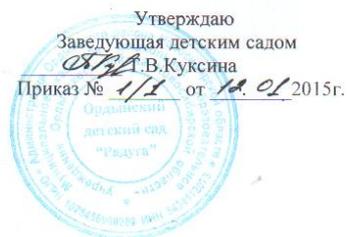


Принято
На общем собрании трудового коллектива
МКДОУ – Ордынского детского сада «Радуга»
Протокол № 1 от 12.01 2015г.

Согласовано
Протокол управляющего совета
№ 1 от 12.01.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения Ордынского района Новосибирской области –
Ордынского детского сада «Радуга»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ордынского района – Новосибирской области – Ордынского детского сада «Радуга». (далее- ДООУ)
- 1.2. Комиссия дошкольного образовательного учреждения (Далее - Комиссия) создается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе и в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов.
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами.
- 1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДООУ.
- 1.5. Работе Комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.6. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.
- 1.7. Данное Положение вступает в силу с момента принятия Общим собранием трудового коллектива ДООУ, одобрением Совета Управления ДООУ и утверждения приказом заведующего ДООУ. Действует до принятия нового.

2. Компетенция и функции Комиссии

- 2.1. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:
- 2.1.1. Рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, связанных с вопросами развития, воспитания и обучения воспитанников в ДООУ.
- 2.1.2. Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений связанных с принятием и применением локальных нормативных актов ДООУ, образовательных программ, учебных планов.
- 2.1.3. Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интереса педагогического работника.
- 2.1.4. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.
- 2.1.5. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений.
- 2.1.6. Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений.
- 2.1.7. Принятие решений по рассматриваемым вопросам и контроль за их исполнением.

3. Состав Комиссии и организация ее работы.

- 3.1. Комиссия создается в составе шести членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников ДОУ.
- 3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общим родительским собранием и Общим собранием трудового коллектива ДОУ.
- 3.3. Избранными в состав Комиссии от работников ДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.
- 3.4. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.
- 3.5. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 3.6. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений и осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.
- 3.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- Регистрацию в специальном журнале поступивших в Комиссию устных и письменных заявлений, жалоб, обращений;
 - Подготовку материалов для заседания Комиссии;
 - Уведомление членов Комиссии о дате, времени проведения заседания Комиссии;
 - Приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
 - Оформление решений Комиссии и ведению специального журнала, в котором учитываются принятые решения Комиссии (далее – журнал);
 - Организацию хранения материалов работы Комиссии.
- 3.8. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 3.9. Комиссия собирается по мере необходимости.
- 3.10. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании поступивших в комиссию заявлений, жалоб, предложений, либо сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 3.11. На заседания Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же необходимые лица.
- 3.12. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 10 дней. В отдельных случаях срок может быть продлен до 15 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

4. Решение Комиссии

- 4.1. В Комиссию вправе обращаться родители (законные представители) воспитанников, педагоги, руководящие работники ДОУ.
- 4.2. Обращение подается в письменной форме, фиксируется в Журнал входящей корреспонденции ДОУ. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 4.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее $\frac{3}{4}$ членов Комиссии.

- 4.4. 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.
- 4.5. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений для объективного и всестороннего рассмотрения обращений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 4.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 4.7. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 4.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДООУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения ДООУ (локального нормативного акта) и указывает срок решения.
- 4.9. 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.
- 4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом.
- 4.11. решением Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 4.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
- 4.13. Решение Комиссии выдается в письменном виде лицу, направившему в Комиссию обращение, и лицу, чьи действия обжалуются.

5. Делопроизводство

- 5.1. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства ДООУ.
- 5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
В протоколе фиксируются:
Дата проведения заседания;
Количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
Присутствие лица, направившего обращение, и лица, чьи действия обжалуются
Приглашенные специалисты (Ф.И.О. должность);
Повестка дня;
Ход обсуждения вопросов;
Решение
- 5.3. Протоколы подписываются всеми членами Комиссии.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Протоколы Комиссии нумеруются постранично. В конце срока созыва Комиссии протоколы прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДООУ.
- 5.6. Протоколы Комиссии хранятся в архиве ДООУ 5 лет.
- 7.7. Рабочие материалы рассмотрения обращений (справки, объяснительные, комментарии и т.п.), о которых в протоколе Комиссии делается запись « прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и Книга протоколов.

6. Заключительные положения

6.1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

6.2. 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 ДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

6.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением.

6.4. Данное Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения приказом заведующей ДОУ и действует до принятия нового.