

Муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 20 «ДЕТСКИЙ САД П. ВОЙСКОВО»

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников

Протокол № 1 от 28.08.16



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

**п. Войскорово
2016 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧЕЖДЕНИЯ № 20 «ДЕТСКИЙ САД П. ВОЙСКОВО» (далее – Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации по защите прав ребенка, решениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Учреждения.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии.

2.1. Комиссия создается в составе 6 человек: по 3 представителя от родителей (законных представителей) воспитанников и педагогических работников Учреждения.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Совете Учреждения.

2.3. Представители от работников Учреждения избираются на Общем собрании работников Учреждения

2.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждается распорядительным актом по Учреждению. Заведующий Учреждением не может входить в состав Комиссии.

2.5. Срок полномочий председателя Комиссии один год без права переизбраться на второй срок.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

- в случае завершения пребывания в Учреждении воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Учреждения – члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии

2.9. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.10. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.11. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Учреждении три года.

2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.13. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений

2.14. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3. Деятельность Комиссии

3.1. Порядок обращения в Комиссию.

3.1.1. Обращение участников образовательных отношений в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

3.1.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Комиссии. Заявления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации входящей документации.

Заявитель может обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.1.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней с момента его регистрации.

3.2. Порядок рассмотрения обращений Комиссией.

3.2.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После этого председатель Комиссии назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

3.2.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии, а также заявителя и ответчика о дате, времени и месте его проведения.

3.2.3. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами Комиссии.

3.2.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

3.2.5. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.2.6 Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

3.2.7. Решение Комиссии (ответ на заявление) направляется заявителю в письменном виде в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2.8. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему Учреждением, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

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

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

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии имеет право:

- наложить вето на решение членов комиссии, если оно противоречит действующему законодательству Российской Федерации;
- в одностороннем порядке пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, воспитанника и (или) его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

4.2. Члены Комиссии.

4.2.1. Члены комиссии имеют право:

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 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 внести изменения в локальные нормативные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4.2.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу в соответствии с действующим законодательством открытым голосованием;
- давать обоснованный ответ заявителю.

4.3. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующий Учреждением и Председатель Совета учреждения лишь правдиво информируются по их запросу.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Утверждение состава комиссии оформляется распорядительным актом заведующего Учреждением.

5.2. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год и хранятся в документах Учреждения три года.