

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «ЦРР-д\сад № 108»

Протокол № 02
от «04» ноября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАДОУ
«ЦРР- д\сад № 108»
И.В. Борисова

Приказ по ДОУ № 102
от «04» ноября 2013 г.



СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
МАДОУ «ЦРР-д\сад № 108»

Протокол заседания № 01 от «06» ноября 2013 г.

Положение

**о Комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад №108»
г. Сыктывкара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №108» г. Сыктывкара (далее Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создается в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросов применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом Учреждения;

- другими локальными актами Учреждения.

1.4. Комиссия созывается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательных отношений.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании Общего собрания трудового коллектива и утверждаются приказом директора.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Главной целью деятельности Комиссии является урегулирование 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 учреждения.

2.2. Основные задачи:

- разрешение индивидуальных и коллективных споров, разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам соблюдения прав и свобод, интересов воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников образовательного учреждения;

- разработка программы, плана совместных действий по улучшению образовательных условий.

2.3. Функции:

- Комиссия разрешает конфликтные ситуации, возникающие между участниками образовательных отношений по вопросам соблюдения прав и свобод, интересов воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников образовательного учреждения.

- Дает объективную оценку конфликтной ситуации и принимает решения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в МАДОУ из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность. Состав Комиссии утверждается приказом директора и не может быть менее 5 человек.

3.2. Члены Комиссии от Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

3.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, осуществляется Советом родителей Учреждения.

3.4. Срок полномочий Комиссии 2 года.

3.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.6. 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 увольнения работника из Учреждения – члена Комиссии, прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника – члена Комиссии.

3.8.В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава, проводятся дополнительные выборы на Общем собрании трудового коллектива Учреждения и Советом родителей Учреждения путем открытого голосования.

3.9.В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.9.1.Председатель Комиссии выбирается членами Комиссии путем открытого голосования большинством голосов в рамках проведения первого заседания Комиссии и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.9.2.Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.10.Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 учебных дней с момента поступления такого обращения.

3.11.Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии 3/4 ее членов.

3.12.Принятие решения по заявленному вопросу принимается открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее 3/4 ее членов).

3.13. Решение Комиссии подписывается председателем на заседании и секретарем.

3.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. В зависимости от важности принятия решения отдельные решения заседаний комиссии оформляются приказом директора учреждения.

4. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

-принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений по вопросам, возникшим во время образовательной деятельности, в процессе присмотра и ухода за детьми, содержанием детей или при несогласии с решением или действием члена администрации МАДОУ, сотрудника, воспитателя;

-принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации МАДОУ;

-запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от работников, администрации МАДОУ;

-рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

-рекомендовать изменения, дополнения в локальных актах МАДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

-приглашать на заседания Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных лиц.

4.2. Член Комиссии вправе подать письменное заявление о досрочном выводе его из состава Комиссии.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

-присутствовать на всех заседаниях комиссии;

-принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;

-принимать объективное 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 обращения;

-давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4.4. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

4.5. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

5. Порядок рассмотрения обращений

5.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в Журнале обращений граждан Учреждения.

5.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

5.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в десятидневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулируют разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

5.4. 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.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.5. 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.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, 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 жалоб 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.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом.

5.7. Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.8. Решение Комиссии доводится письменно до администрации МАДОУ для принятия соответствующего решения и до конфликтующих сторон. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Администрация МАДОУ создает условия для работы Комиссии, предоставляет свободный кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

6. Взаимосвязь

6.1. Комиссия при необходимости может приглашать независимых экспертов, либо представителей администрации УДО.

6.2. Взаимодействует с общим родительским собранием, собранием трудового коллектива.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.2. Протокол составляется не позднее 3 дней после принятия решения Комиссии.

7.3. В протоколе фиксируется:

- место и дата проведения заседания;

- количественное присутствие (отсутствие) работников МАДОУ;
- приглашенные (ФИО, должность);
- содержание обращения;
- количество голосов, поданных "за", "против", "воздержался";
- решение Комиссии

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

7.4. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора, печатью учреждения, по истечению учебного года.

7.5. Книга протоколов Комиссии хранится в делах Учреждения 5 лет согласно номенклатуры дел.

7.6. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.