

РАССМОТРЕНО
Родительский комитет МБДОУ
«Детский сад № 12 «Журавлик»
Протокол № 2 от 15.03.2016г.

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад № 12
«Журавлик»
Протокол № 2 от 15.03.2016г.
Председатель Общего собрания
работников
_____ Е.А. Чувихина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 12 «Журавлик»
_____ О.И. Горенкова
Приказ № 41 от 15.03.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Журавлик» (далее - МБДОУ) в соответствии со статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 279-ФЗ, Уставом МБДОУ 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, рассмотрения обращений родителей (законных представителей) обучающихся о применении к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия).

1.3. Списочный состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ в течение трех рабочих дней после избрания членов комиссии.

1.4. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ, и подлежит исполнению в сроки предусмотренные указанным решением.

1.5. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и

представителей работников МБДОУ. Заведующий не может являться членом комиссии. Список комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений прилагается (*Приложение 1*).

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав комиссии осуществляется от родительской общественности родительским комитетом МБДОУ, от работников МБДОУ общим собранием работников МБДОУ.

2.3. Формирование персонального состава комиссии осуществляется путем выборов. После процедуры выборов в течение трех рабочих дней проводится первое организационное заседание комиссии.

2.4. На первом заседании в целях организации работы комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью комиссии. Секретарь организует делопроизводство.

2.5. Комиссия формируется на один год и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

2.6.1. На основании личного заявления члена комиссии об исключении из его состава;

2.6.2. По требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

2.6.3. В случае отчисления из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии, или увольнения работника – члена комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения (*Приложение 2*). Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более 2/3 членов комиссии.

3.2. Обращение подается заявителем в письменной форме самостоятельно или через своего представителя. В обращении указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение, конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, время и место совершения нарушения, лица, допустившие нарушения, обстоятельства, личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения.

- 3.3. Анонимные обращения комиссией не рассматриваются.
- 3.4. Прием обращений производится секретарем комиссии или любым членом комиссии в любое удобное для заявителя время. Обращения подлежат обязательной регистрации секретарем в «Журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» (*Приложение 3*).
- 3.5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более 2/3 членов Комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии.
- 3.6. 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, но не более 15 рабочих дней с момента начала рассмотрения.
- 3.7. Решение комиссии доводится до сведения заявителя и ответчика в письменной форме в установленный законодательством Российской Федерации срок (*Приложение 4*).
- 3.8. Факт ознакомления заявителя с решением комиссии фиксируется в «Журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», заверяется подписью заявителя.
- 3.9. 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. Дата, время и место заседания комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц секретарем комиссии (*Приложение 5*).
- 3.10. 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.
- 3.11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, а также работников МБДОУ, комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 3.12. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения МБДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.13. 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. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию у участников образовательных отношений, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- на основании повторного письменного обращения заявителя до даты принятия решения, отменять заседание комиссии ввиду достижения консенсуса между конфликтующими сторонами;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные акты МБДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;
- требовать в случае несогласия с решением, принятым комиссией, внесения в протокол особого мнения.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации предоставленной заявителем или лицом, действия которого обжалуются;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- своевременно информировать заведующего МБДОУ о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения обращений.

4.3. Комиссия несет персональную ответственность за принятые решения.

5. Делопроизводство

5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Обращения заявителей подлежат обязательной регистрации секретарем в «Журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

5.3. Факт ознакомления заявителя с решением комиссии фиксируется в «Журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», заверяется подписью заявителя.

5.4. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание комиссии;
- предложения, рекомендации и замечания членов комиссии и приглашенных лиц;
- ссылки на нормативно-правовую базу, явившуюся основой при принятии решения комиссией;
- решение комиссии.

5.5. Нумерация протоколов комиссии ведется с начала календарного года.

5.6. Протоколы заседания комиссии хранятся в течение 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Приложение 1.

Список комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№	Фамилия имя отчество	представительство	группа
1	Ключерова И.Б.	родитель	Подг. группа

2	Мешалкина М.А.	родитель	2я мл. группа
3	Хоченова Е.В.	родитель	1я мл. группа
4	Гребенец Г.П.	воспитатель	Председатель
5	Гринько О.В.	инструктор ФК	Секретарь
6	Клейн М.Р.	зам. зав. по ВМР	

Приложение 2.

**Форма заявления (обращения, жалобы)
в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

В комиссию по урегулированию споров между

участникам образовательных отношений МБДОУ
«Детский сад № 12 «Журавлик»

от _____

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____

допущенное по вине _____

(наименование лица, допустившего нарушение прав)

В связи с тем, что _____

(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____

2. _____

« _____ » _____ 20__ г.

дата

_____ / _____

подпись

расшифровка

Приложение 3.

Журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата регистрации регистрационный номер заявления	ФИО заявителя (представителя заявителя)	Подпись члена комиссии, принявшего заявление,	Подпись заявителя (представителя заявителя), удостоверяющая	Дата заседания комиссии и принятия	Подпись заявителя (представителя заявителя), удостоверяющая
----------	---	--	---	---	--	---

			расшифровка подписи	факт подачи заявления, расшифровка подписи (ФИО полностью)	решения	факт ознакомления с решением комиссии, расшифровка подписи (ФИО полностью)

Приложение 4.

**Уведомление о дате, времени и месте заседания комиссии
по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

Кому:

_____ /
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик» № ____ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № _____ от « ____ » _____ 201 __ г.) состоится « ____ » _____ 201 __ г. в ____ ч. ____ мин. в

_____ /
место заседания комиссии

Председатель Комиссии:

_____ /
(подпись)

_____ /
(ФИО)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 5.

**Уведомление о решении комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений**

Кому:

_____ /
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Журавлик» (заседание № ____ , протокол № ____ от «____» _____ 201__ г.) по результатам рассмотрения заявления (входящий регистрационный № ____ от «____» _____ 201__ г.), принято следующее решение:

1. _____
2. _____

Напоминаем, что решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 12 «Журавлик» по итогам работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Председатель Комиссии:

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.