

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 536**

620137, г. Екатеринбург, ул. Менделеева, 14А

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 4

«30» 05 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ – детский сад № 536

Е.Н.Шандарова

Приказ № 32-0

«31» 06 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

г.Екатеринбург, 2017г.

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 № 536 (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует порядок создания, организацию работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) и их исполнения, компетенцию Комиссии, полномочия членов Комиссии.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом управления Учреждения.

1.4. Комиссия 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 в Учреждении.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав всех участников образовательных отношений.

1.6. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Уставом МБДОУ - детский сад № 536;
- локальными актами, относящимися к компетенции конфликтного вопроса.

1.7. Положение распространяется на всех участников образовательного процесса.

1.8. Комиссия не вправе выступать от имени Учреждения.

2. Порядок создания и состав Комиссии

2.1. Комиссия создается на учебный год и (или) на время рассмотрения конфликтного вопроса.

2.2. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения в количестве 6 человек.

2.3. Заведующий МБДОУ вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

2.4. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом

Учреждения. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.6. Срок полномочий комиссии – бессрочный.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнении работника Учреждения – члена Комиссии.

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

3. Компетенция Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками МБДОУ и иными участниками образовательного процесса;
- применение локальных нормативных актов Учреждения в части, противоречащей реализации прав на образование;
- рассмотрение обращений родителей (законных представителей) воспитанников о наличии или отсутствии конфликта интересов педагогического работника Учреждения;
- рассмотрение обращений педагогических работников о наличии или отсутствии конфликта интересов, о соблюдении норм профессиональной этики педагогических работников;
- нарушения педагогическими работниками норм педагогической этики.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, родителя (законного представителя);
- запрашивать дополнительную информацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать внести изменения (дополнения) в локальные нормативные акты Учреждения с целью демократизации основ управления

образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием,
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием с оформлением соответствующего протокола председателя и секретаря Комиссии. Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.

5.2. Председатель организует работу Комиссии, созывает ее заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

5.3. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

5.4. Заявитель может обратиться в Комиссию с письменным заявлением (обращением, жалобой) о возникновении конфликтной ситуации и (или) нарушения прав, свобод, гарантий или обязанностей участника образовательных отношений.

5.5. Конфликтная ситуация рассматривается на заседании Комиссии в присутствии заявителя и ответчика.

5.6. 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.

5.7. Комиссия в соответствии с полученным заявлением (обращением, жалобой), заслушав мнения сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

5.8. Рассмотрение заявления (обращения, жалобы) осуществляется в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня его поступления в Комиссию.

5.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. Передача членов Комиссии своего голоса другому лицу не допускается. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.10. 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 Учреждения Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.11. 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.

5.12. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

5.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, которые подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются:

- место и время проведения Комиссии;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения.

В паке прошито, пронумеровано
И скреплено печатью 5
(Демя листов)

Руководитель С.А. Макарова
МБЛОУ- подпись
расшифровка

