

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 230
620041 г. Екатеринбург, ул. Пионеров, 8 а
тел./факс 8 (343) 341-52-39, e-mail: ds_230@mail.ru, http://230.tvoysadik.ru/

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3
« 23 » марта 2017г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ –
детский сад № 230
М.Б. Старцева
Приказ № _____
« _____ » _____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Екатеринбург, 2017

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 № 230 (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 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 Учреждения.
- 1.3. 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 № 230;
 - 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

- 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) осуществляются 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 членом 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, который 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, итоги голосования по ним;
 - принятые решения.
- 6.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждения согласно номенклатуре дел Учреждения.