

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр
развития ребенка - детский сад № 17 «Василек»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

МБДОУ №17 «Василек»

М.Г. Колбочева

«28» 08. 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ №17 «Василек»

О.С. Ротанова

«28» 08. 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 4
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МБДОУ №17 «ВАСИЛЕК»

Принято на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ №17 «Василек»

Протокол № 1 от «28» 08.2014 г.

Введено в действие приказом МБДОУ №17 «Василек»

№ 816 от «28» 08.2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) МБДОУ № 17 «Василек» (далее Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса МБДОУ № 17 «Василек» создается в соответствии со статьей 45 ФЗ от 29 декабря 2012г. № 227-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется действующим:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Уставом ДОУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка детского сада и другими локальными актами.

1.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса утверждается приказом заведующей.

1.5. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов.

2. Цели и задачи конфликтной комиссии.

2.1. Основной задачей Комиссии по урегулированию споров и разногласий между участниками образовательных отношений, путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в

дошкольном учреждении.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия создается из представителей работников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ. Члены комиссии от Учреждения избирается на производственном собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования сроком на 2 года.

3.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

3.3. Член комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.

3.4. В случае выхода одного из членов Комиссии из её состава проводятся дополнительные выборы на производственном собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

Права членов комиссии

3.5. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя.

3.6. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.7. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

3.8. Определять перечень дополнительных материалов для уточнения информации.

4. Обязанности членов Комиссии

4.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

4.2. Принимать решение по заявленным вопросам открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов.

4.3. Принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявлений.

4.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме.

Ответственность членов Комиссии

4.5. Члены конфликтной Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

Порядок рассмотрения

4.6. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в детском саду, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

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

4.8. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.9. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

4.10. Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

4.11. Решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством при наличии не менее $\frac{2}{3}$ состава.

4.12. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4.13. По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.

4.14. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в детском саду, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.15. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5. Номенклатура дел Комиссии

5.1. Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается руководителем Учреждения.

- Журнал входящих и исходящих документов- срок хранения 3 года;
- Протоколы заседаний Комиссии - срок хранения 3 года.

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

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия производственным собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующего Учреждением.