

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»

ПРИНЯТО:

на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «31» октября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детским садом № 99 г. Пензы
«Карусель»

Е.Е. Бубнова
Приказ №156
от «31» октября 2014 г.

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 1
от «31» октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 99 города Пензы «Карусель»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 99 города Пензы «Карусель» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (далее – 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, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения.

1.8. Настоящее Положение принято на Общем собрании трудового коллектива Учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим Учреждения.

1.9. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является:

2.1.1. урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

- 2.1.2. защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), педагогов);
 - 2.1.3. содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций.
- 2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:
- 2.2.1. урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
 - 2.2.2. профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;
 - 2.2.3. содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Учреждении.

3. Создание Комиссии

- 3.1. Комиссия создается в составе 10 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.
- 3.2. Представители работников Учреждения в состав Комиссии избираются на Общем собрании трудового коллектива.
- 3.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на общем родительском собрании.
- 3.4. Состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению. Заведующий Учреждения не может являться председателем Комиссии.
- 3.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год.
- 3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - 3.7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - 3.7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме заведующему Учреждению;
 - 3.7.3. в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- 3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.
- 3.9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования.
- 3.10. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.
- 3.11. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.7.1. настоящего Положения.

4. Порядок обращения в Комиссию

- 4.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения (Приложение 1).
- 4.2. Прием заявлений в Комиссию производится делопроизводителем Учреждения. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».
- 4.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5. Порядок рассмотрения обращений Комиссией

- 5.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.
- 5.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.
- 5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 5.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.
- 5.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов. 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.
- 5.6. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии согласовывается с заведующим Учреждения. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.
- 5.7. Для решения отдельных конфликтных ситуаций могут привлекаться представители муниципальных органов профилактики.
- 5.8. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.
- 5.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, воспитанника и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 5.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
- 5.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.
- 5.12. 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 Российской Федерации порядке.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- 6.1.1. рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации Учреждения любого педагогического работника (педагога, воспитателя и др.), воспитанника;
- 6.1.2. принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- 6.1.3. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 6.1.4. рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- 6.1.5. рекомендовать изменения в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6.2. Обязанности членов Комиссии:

- 6.2.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 6.2.2. стремиться разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;
- 6.2.3. принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- 6.2.4. принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- 6.2.5. принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- 6.2.6. давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ.

7. Ведение документации

7.1. Основными документами Комиссии являются:

- 7.1.1. Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 99 города Пензы «Карусель»;
- 7.1.2. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 99 города Пензы «Карусель»;
- 7.1.3. Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- 7.1.4. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 2);

- 7.1.5. Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- 7.1.6. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 3);
- 7.1.7. Книга протоколов заседаний Комиссии;
- 7.1.8. Приказы об утверждении решений Комиссии;
- 7.1.9. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 4).
- 7.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:
 - 7.2.1. Журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
 - 7.2.2. Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
 - 7.2.3. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
 - 7.2.4. Книга протоколов заседаний Комиссии;
 - 7.2.5. Уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).
- 7.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.
- 7.4. Документации Комиссии хранится в Учреждении в течение 5 лет.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном Уставом порядке.

Приложение 2

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 99 города Пензы «Карусель»**

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О. секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 99 города Пензы «Карусель» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер __ от «__» _____ 201_ г.) состоится «__» _____ 201_ г. В __ ч __ мин. в педагогическом кабинете детского сада.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 201_ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 99 города Пензы «Карусель» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер __ от «__» _____ 201_ г.) состоится «__» _____ 201_ г. В __ ч __ мин. в педагогическом кабинете детского сада.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 201_ г.

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 99 города Пензы «Карусель», Протокол № __ от «__» _____ 201_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер __ от «__» _____ 201_ г.) приняло следующее решение:

P.S. Решение Комиссии 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, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 99 города Пензы «Карусель» по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 201_ г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол № __ от «__» _____ 201_ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение))**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «__» _____ 201_ г.

..... (указывается способ отправки
и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____