

СОГЛАСОВАНО:
На заседании Совета родителей
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 1
« 24 » 04 2017 г.
Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО:
на Общем собрании
(конференции) работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 1
« 26 » 04 2017 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий муниципального
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 1
Е.С. Воронова
« 26 » 04 2017 г.
Приказ № 34/04-09-2



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе следующих нормативных документов: - статьи 45, 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ); - Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (редакция от 23.07.2013 с изменениями и дополнениями от 01.09.2013).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 (далее – Комиссия): педагогами, сотрудниками образовательной организации, родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами образовательной организации.

1.4. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе:

- по вопросам реализации прав воспитанников на образование;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов;
- применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора;
- аттестации педагогических и руководящих работников образовательной организации.

1.5. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

2. Цель, задачи, принципы деятельности Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном

случае.

2.2. Задачи Комиссии:

- урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защитить права и законные интересы участников образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников);
- содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации.

2.3. Принципы деятельности Комиссии

2.3.1. Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью,

подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

2.3.2. Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

2.3.3. Принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

2.3.4. Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создаётся из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников образовательной организации сроком на два года.

3.2. Общий состав комиссии не может быть менее пяти человек.

3.3. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа педагогического коллектива осуществляется Общим собранием (конференцией) работников образовательной организации путём открытого голосования.

3.4. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется Советом родителей путем открытого голосования.

3.6. Персональный состав Комиссии, председатель (заместитель председателя), секретарь Комиссии утверждается приказом заведующего образовательной организации.

3.7. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных в письменной форме заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать своевременно решение, если неоговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

3.8. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

3.9. Председатель Комиссии (заместитель председателя) выбирается и назначается заведующим из числа сотрудников образовательной организации, входящих в состав Комиссии.

3.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

3.11.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

3.11.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3.11.3. в случае отчисления из организации воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. 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).

4.2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме (Приложение № 1). В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.3. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательных отношений осуществляет секретарь Комиссии.

4.4. В обращении в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.5. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

4.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.8. 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.

4.9. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

4.10. В случае установления факта 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.11. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.12. 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.

4.13. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Уведомление о решении Комиссии, подписанное председателем Комиссии, вручается или направляется заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

4.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательском Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать дополнительную информацию, материалы для изучения сути рассматриваемого вопроса; - вызывать на заседание участников конфликтной ситуации и лиц, способствующих оказать содействие для объективного рассмотрения существа заявления, приглашать специалистов;
- требовать от администрации образовательной организации представления необходимых для рассмотрения жалобы документов;
- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения сути конфликта при согласии всех сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 с целью демократизации основ управления образовательной организации или расширения прав работников и родителей (законных представителей) воспитанников.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать к рассмотрению заявления работника образовательной организации, родителя (законного представителя) воспитанника при несогласии его с решением или действием руководителя;
- принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся

к ее компетенции.

6. Делопроизводство

6.1. Заявления в Комиссию принимает секретарь Комиссии, фиксирует в Журнале учета и регистрации обращений, поступивших в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.2. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.

6.4. Протоколы регистрируются председателем Комиссии (заместителем председателя) в Журнале регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.5. Протоколы заседаний, Журнал учета и регистрации обращений, поступивших в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений хранятся в кабинете заведующего образовательной организации.

6.6. Журнал учета и регистрации обращений, поступивших в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201_ г.) состоится «...» _____ 201_ г. Вч.....мин. в каб.....
детский сад №1

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 Учреждения по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201_ г.) состоится «...» _____ 201_ г. Вч.....мин. в каб.....
детский сад №1

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 детского сада № 1, Протокол № ... от «.....» _____ 201__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «.....» _____ 201__ г.) приняло следующее решение:

1.
2.

Напоминаю, что 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 директора Учреждения 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)

«.....» _____ 2013 г