
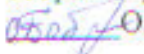




СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 14
«Василёк»
« 28 » 08 2017 г.
 Л.В. Ташкеева

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
работников МБДОУ
«Детский сад № 14
«Василёк»
Протокол № 1
от « 28 » 08 2017 г.
Председатель Общего
собрания работников
 О.Г. Добровольская

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 14
«Василёк»
Приказ № 135
от « 28 » 08 2017 г.
 В.И. Косолапова



ПРИНЯТО:
Родительский комитет
МБДОУ «Детский сад № 14
«Василёк»
Протокол № 1
от « 28 » 08 2017 г.
Председатель Родительского
комитета
 А.В. Нестеренко

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»

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 компенсирующего вида № 14 «Василёк» (далее - МБДОУ) в соответствии со статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., №279-ФЗ, Уставом МБДОУ в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов МБДОУ, рассмотрения обращений родителей (законных представителей) обучающихся о применении к работникам МБДОУ, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся дисциплинарных взысканий.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия).

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Родительского комитета МБДОУ, согласуются Общим собранием работников МБДОУ с учетом мнения профессионального союза работников МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.5. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (<http://ds14.educrub.ru/>) и информационном стенде МБДОУ.

2. Порядок формирования комиссии

- 2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и представителей работников МБДОУ. Заведующий не может являться членом комиссии.
- 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав комиссии осуществляется: от родительской общественности – родительским комитетом МБДОУ (в состав которого входит по одному представителю родительской общественности от каждой группы МБДОУ), от работников МБДОУ – общим собранием работников МБДОУ.
- 2.3. Формирование персонального состава комиссии осуществляется путем выборов.
- 2.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ в течение трех рабочих дней после избрания членов комиссии.
- 2.5. После процедуры выборов в течение трех рабочих дней проводится первое организационное заседание комиссии.
- 2.6. На первом заседании в целях организации работы комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью комиссии. Секретарь организует делопроизводство.
- 2.7. Срок полномочий комиссии составляет три года.
- 2.8. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.9. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:
 - 2.9.1. На основании личного заявления члена комиссии об исключении из его состава;
 - 2.9.2. По требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 2.9.3. В случае отчисления из МБДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член комиссии, или увольнения работника – члена комиссии.
- 2.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

3. Организация работы комиссии

- 3.1. 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 1). Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более 2/3 членов комиссии.
- 3.2. Обращение подается заявителем в письменной форме самостоятельно или через своего представителя. В обращении указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение, конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, время и место совершения нарушения, лица, допустившие нарушения, обстоятельства, личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения.
- 3.3. Анонимные обращения комиссией не рассматриваются.
- 3.4. Прием обращений производится секретарем комиссии или любым членом комиссии в любое удобное для заявителя время. Обращения подлежат обязательной регистрации секретарем в «Журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» (Приложение 2).
- 3.5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более 2/3 членов Комиссии.

3.6. 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, но не более 15 рабочих дней с момента начала рассмотрения.

3.7. Решение комиссии доводится до сведения заявителя и ответчика в письменной форме в установленный законодательством Российской Федерации срок (Приложение 3).

3.8. Факт ознакомления заявителя с решением комиссии фиксируется в «Журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», заверяется подписью заявителя.

3.9. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения. Дата, время и место заседания комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц секретарем комиссии (Приложение 4).

3.10. 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.

3.11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, а также работников МБДОУ, комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.12. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения МБДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.13. 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.

3.14. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.15. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию у участников образовательных отношений, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- на основании повторного письменного обращения заявителя до даты принятия решения, отменять заседание комиссии ввиду достижения консенсуса между конфликтующими сторонами;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать внести изменения в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;
- требовать в случае несогласия с решением, принятым комиссией, внесения в протокол особого мнения.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации предоставленной заявителем или лицом, действия которого обжалуются;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательных отношений;
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- своевременно информировать заведующего МБДОУ о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения обращений.

4.3. Комиссия несет персональную ответственность за принятые решения.

5. Делопроизводство

5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Обращения заявителей подлежат обязательной регистрации секретарем в «Журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

5.3. Факт ознакомления заявителя с решением комиссии фиксируется в «Журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», заверяется подписью заявителя.

5.4. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание комиссии;
- предложения, рекомендации и замечания членов комиссии и приглашенных лиц;
- ссылки на нормативно-правовую базу, явившуюся основой при принятии решения комиссией;
- решение комиссии.

5.5. Нумерация протоколов комиссии ведется с начала календарного года.

5.6. Протоколы заседания комиссии хранятся в течение 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Приложение 1

**Форма заявления (обращения, жалобы)
в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

В комиссию по урегулированию споров между
участникам образовательных отношений МБДОУ «Детский
сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»

от _____

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____

допущенное по вине _____

(наименование лица, допустившего нарушение прав)

В связи с тем, что _____

(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____

2. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

дата

_____ / _____

подпись

расшифровка

Журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата регистрации регистрационный номер заявления	ФИО заявителя (представителя заявителя)	Подпись члена комиссии, принявшего заявление, расшифровка подписи	Подпись заявителя (представителя заявителя), удостоверяющая факт подачи заявления, расшифровка подписи (ФИО полностью)	Дата заседания комиссии и принятия решения	Подпись заявителя (представителя заявителя), удостоверяющая факт ознакомления с решением комиссии, расшифровка подписи (ФИО полностью)

Приложение 3

Уведомление о решении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому:

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Василёк » (заседание № _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 201 __ г.) по результатам рассмотрения заявления (входящий регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 201 __ г.), принято следующее решение:

1. _____
2. _____

Напоминаем, что решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 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 по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 45 «Солнышко» по итогам работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Председатель Комиссии:

(подпись)_____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 4

**Уведомление о дате, времени и месте заседания комиссии
по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

Кому:

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк» № ____ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 201__ г.) состоится « ____ » _____ 201__ г. в ____ ч. ____ мин. в

место заседания комиссии

Председатель Комиссии:

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.