



ПТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 1

Мушарова М.М.
17.03.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О комиссии по регулированию споров
между участниками образовательных отношений»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка – детский сад №1 «Колокольчик»
города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений» разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка - детский сад № 1 «Колокольчик» города Новоалтайска Алтайского края (далее - учреждение).

1.2. Положение призвано регулировать деятельность комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений в учреждении (воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, педагогическими работниками и их представителями, учреждением, осуществляющей образовательную деятельность) (далее – Комиссия).

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, не подменяя при этом права и обязанности заведующего, установленные Уставом.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами, настоящим Положением.

1.5. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

2. Функции и основные задачи Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет контроль соблюдения прав и реализации законных интересов всех участников образовательного процесса.

2.2. Исследует зоны конфликтов интересов участников образовательного процесса между собой.

2.3. Рассматривает жалобы воспитанников, родителей (законных представителей).

2.4. Совместно с администрацией рассматривает случаи нарушения правил жизни в учреждении.

2.5. Принимает участие в подготовке локальных актов администрации учреждения.

2.6. Готовит ежегодный отчет о работе перед родителями и общественностью.

3. Порядок создания Комиссии

3.1. Комиссия создается из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения (обязательно педагог – психолог, при наличии данного сотрудника в учреждении). В состав комиссии входит руководитель учреждения. Количественный состав комиссии не менее пяти человек.

3.2. Избранными в состав Комиссии от работников учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) воспитанников считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

3.4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по учреждению. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.5. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

3.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника образовательной организации – члена Комиссии.

3.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, или обращения в комиссию одним из участников конфликтной ситуации (его представителем).

4.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в случае возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Заявление подается в письменной форме.

4.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения обращения по существу. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии, запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса.

4.5. Администрация учреждения создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

4.6. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии (в случае его отсутствия заместителем председателя) и секретарем. Протокол хранится в образовательной организации в течение 3 лет.

4.7. Решение Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава открытым голосованием.

4.8. В случае если член Комиссии является одной из сторон в конфликтной ситуации, то он не принимает участие в работе Комиссии.

4.9. Рассмотрение заявления должно быть проведено в 10 срок со дня подачи заявления.

4.10. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

4.11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5. Права членов Комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, воспитанника;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к его компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внесение изменений в локальные акты учреждения с целью расширения прав участников образовательного процесса и во избежание конфликтных ситуаций.

6. Обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении заявлений участников образовательного процесса;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения внесенных предложений;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом (возможно в печатном варианте).

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии;
- предложения, рекомендации и замечания родителей, педагогических и других работников ДОУ, приглашенных лиц;
- решение Комиссии.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. В конце года протоколы заседаний Комиссии нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Протоколы Комиссии собрания хранятся 5 лет.

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива

МБДОУ детского сада № 1

Протокол № ___ от _____ 20__ года

ПРИНЯТО

на Общем родительском собрании

МБДОУ детского сада № 1

Протокол № ___ от _____ 20__ года