ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 28.03.2016
СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
протокол № 2 от 29.03.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 251»
№ 36/2 от 29.03.2016
_____ М.М.Лихманова

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 251»

1.Общие положения

Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 251» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 45 главы 4 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и использования решений Комиссий по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 251».

1.3. Комиссия по урегулирования споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 251» (далее – Учреждение).

1.4. Комиссия может взаимодействовать с Комитетом по образования города Барнаула, другими государственными органами надзора и контроля.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность и Положением.

2. Цель

2.1. Целью Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является урегулирование разногласий по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

2.2. Разработка, на основе предложений членов Комиссии, путей решения споров и разногласий между участниками образовательных отношений.

2.3. Организация проведения проверок как педагогического процесса в Учреждении, так и условий воспитания детей в семье с целью рассмотрения спорного вопроса или разногласий, связанных с защитой прав воспитанников, родителей (законных представителей).

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

– прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

– осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

– урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

– запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

– устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

– проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

– приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.3. Комиссия обязана:

– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

– стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

– в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

– рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

4. Состав и порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.
Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем родительском собрании Учреждения. Члены Комиссии из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива.
Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего Учреждения. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.
4.2. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя, секретаря простым большинством голосов.
4.3. Председатель Комиссии:
– осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
– председательствует на заседаниях Комиссии;
– организует работу Комиссии;
– определяет план работы Комиссии;
– осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
– распределяет обязанности между членами Комиссии.
4.4. Секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.
Секретарь Комиссии:
– организует делопроизводство Комиссии;
– ведет протоколы заседаний Комиссии;
– информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
– доводит решения Комиссии до администрации Учреждения;
– обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
4.5. Член Комиссии имеет право:
– в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

– в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
– принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
–обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
–обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
–вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
4.6. Член Комиссии обязан:
– участвовать в заседаниях Комиссии;
– выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.
4.7. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа родителей (законных представителей), работников Учреждения.
4.8. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Учреждения.
В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
4.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.
4.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

4.11. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.
Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
4.12. Решение Комиссии по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел в Учреждении.
Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении №2.
4.13. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
4.14. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.
4.15. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.
4.16. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения.

5. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

5.1. Обращение в письменной форме, в форме электронного письма, устно, подается секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии (Приложение 1). К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
5.2. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.
5.3. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.
5.4. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
5.5. Председатель и члены комиссии не имеют право разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6. Заключительные положения

6.1. Положение рассматривается и принимается на Общем родительском собрании и на Общем собрании трудового коллектива.
6.2. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
6.3. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
6.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
6.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении в течение 3 лет.

Приложение №1

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в дошкольном образовательном учреждении
_____

_____

(ФИО)

_____

(должность для сотрудников учреждения)

Заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношенийвучреждении_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
(содержание жалобы, обращения, предложения)

«____»_____20_ подпись_____

(расшифровка)

Приложение № 2

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя