

Принято:
на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 29.05.2015 г.
Введено в действие с 01.09.2015 г

Утверждено:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 2 «Ручеёк»
г.Новопавловска
Л.А.Терешкина/
Приказ № 40-0/д от 29.05.2015г

Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в МКДОУ «Детский сад № 2 «Ручеёк» г.Новопавловска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад для детей раннего возраста № 2 «Ручеёк» г.Новопавловска (далее - МКДОУ) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, МКДОУ (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений
Комиссией

2.1. Комиссия избирается на общем собрании открытым голосованием в количестве 5-и человек сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии входят представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители работников МКДОУ.

- 2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания общего собрания.
- 2.4. Срок полномочия председателя один год без права переизбраться на второй срок.
- 2.5. Один раз в полгода Председатель Комиссии предоставляет отчет о проделанной работе заведующему МКДОУ.
- 2.6. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.
- 2.7. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 2.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. 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.
- 2.9. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.
- 2.10. Председатель Комиссии подчиняется общему собранию, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу МКДОУ, законодательству РФ.
- 2.11. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 2.12. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему МКДОУ для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.13. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующему предоставляют достоверную информацию.
- 2.14. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.15. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МКДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.16. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее 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 изменения в локальных нормативных актах МКДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по МКДОУ.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год и хранятся в течение трех лет.