

Принято
решением педагогического
совета МБДОУ № 28 «Белочка»
Протокол № 1
от 14.08.2015г.

Заведующий МБДОУ № 28 «Белочка»
А.А. Никулина
Приказ № 33 от 14.08.2015г.



**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 28 «Белочка»**

1. Общие положения.

1.1 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» Уставом учреждения МБДОУ № 28 «Белочка».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Белочка» (далее - Организация) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применение локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

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

2. Функции и полномочия комиссии.

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- приём 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, применение локальных

- нормативных актов, решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право :

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;
- установить сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы комиссии.

3.1. Комиссия назначается приказом заведующего и с учётом мнения управляющего совета организации. Число членов комиссии нечётное, но не менее трёх. Председатель комиссии назначается заведующим из числа педагогических работников организации или членов Управляющего совета. Состав комиссии утверждается сроком на один год приказом организации, осуществляющей образовательную деятельность. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

3.3. Руководство комиссией осуществляют председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в её состав. Председатель комиссии :

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

Ответственный секретарь комиссии:

- организует делопроизводство комиссии;
- ведёт протоколы заседания комиссии;
- информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии и о вопросах, включённых в повестку дня заседания.

Комиссия в срок непозднее пяти календарных дней до дня проведения заседания комиссии;

- доводит решение комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, управляющего совета, а также представительного органа работников организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений комиссии;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседании комиссии.

3.5. Член комиссии имеет право :

- в случае отсутствия на заседании изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятным на заседании решением комиссии излагать в письменной форме своё 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.

3.6 Член комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением и решением комиссии ;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций ;
- в случае возникновения заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом комиссии и отказаться в письменной форме от участия в её работе.

3.7. 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 нём присутствует не менее половины от общего числа её членов, при условии равного числа представителей родителе (законных представителей)

несовершеннолетних воспитанников, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.8 По результатам рассмотрения 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 воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников организации. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствие нарушения права на образование, комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица. Решением комиссия принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии. Решение комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

3.9. Решение комиссии в виде выписки из протокола в течение трёх дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит заменена другого представителя, путём внесения изменения в приказ о составе комиссии.

3.11. Срок хранения документов в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме подаётся ответственному секретарю комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдаёт расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении того 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. Заключительные положения.

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Совета родителей, а так же представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Данное Положение действует до замены новым нормативным документом.