

ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников Учреждения
протокол № 1 от «12» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ «Детский сад № 16»
Нацепинская Л.М.
«12» сентября 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад №16 общеразвивающего вида"
г. Печора**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 общеразвивающего вида» г. Печора (далее по тексту - Учреждения) на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 общеразвивающего вида» г. Печора.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Учреждения 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.

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. 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, решений о применении к педагогическим работникам 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 ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 общеразвивающего вида» г. Печора

- 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 создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

3.2. Члены Комиссии от Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

3.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии от родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения, осуществляется общим собранием трудового коллектива Учреждения.

3.4. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения советов родителей, а также представительных органов работников этой организации.

3.5. Состав Комиссии утверждается сроком на два года приказом директором Учреждения. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.7. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 общеразвивающего вида» г. Печора

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.

3.8. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.9. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

Ответственный 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.

3.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.11. 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 увольнения работника из Учреждения – члена Комиссии, прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителем (законным представителем)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 общеразвивающего вида» г. Печора

обучающихся – члена Комиссии.

3.12. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава, проводятся дополнительные выборы на Общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

3.13. 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 представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения.

3.14. 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) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

3.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.16. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю и в администрацию Учреждения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

3.17. 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. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. 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.

4.2. 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.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

6. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

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

6.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

6.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляется лицо, обратившееся в

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 общеразвивающего вида» г. Печора

Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

6.4. 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.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.2. Протокол составляется не позднее 3 дней после принятия решения Комиссии.

7.3. В протоколе фиксируется:

- место и дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- содержание обращения;
- количество голосов, поданных "за", "против", "воздержался";
- решение Комиссии;

7.4. Протоколы подписываются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

7.5. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора, печатью учреждения, по истечению учебного года.

7.6. Книга протоколов Комиссии хранится в делах Учреждения 3 года согласно номенклатуры дел.

7.7. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема - передачи документов.

8. Заключительные положения

8.1. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

8.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.