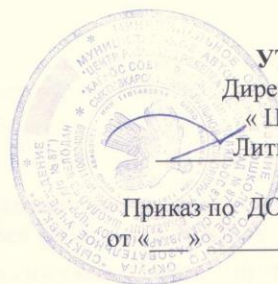


ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «ЦРР- д/с № 87»

Протокол № 4
от «12» 05 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ
« ЦРР- д/с № 87 »
Литвиновская Е.А.

Приказ по ДОУ № _____
от « » _____ 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительский комитет
МАДОУ «ЦРР- д/с № 87»

Протокол заседания
№ 3 от «30» 04 2014 г.

Положение

о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ «ЦРР- д/с № 87 г. Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР- д/с № 87» г. Сыктывкара (далее МАДОУ).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создается в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросов применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом Учреждения;
- другими локальными актами МАДОУ.

1.4. В своей деятельности Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.3. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информацию и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в составе 6 человек из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ и представителей работников МАДОУ.

3.2. Члены Комиссии от МАДОУ избираются на Педагогическом Совете путем открытого голосования.

3.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии от родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ, осуществляется Родительским комитетом МАДОУ.

3.4. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора МАДОУ.

3.5. Срок полномочий Комиссии 2 года.

3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.7. 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 – члена Комиссии, прекращения образовательных отношений между МАДОУ и родителем (законным представителем) воспитанника – члена Комиссии.

3.8. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава, проводятся дополнительные выборы на Педагогическом Совете МАДОУ и на заседании Родительского комитета МАДОУ путем открытого голосования.

3.9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.9.1. Председатель Комиссии выбирается членами Комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.9.2. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.10. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 учебных дней с момента поступления такого обращения.

3.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.12. Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии 3/4 ее членов.

3.13. Принятие решения по заявленному вопросу принимается открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее 3/4 ее членов).

3.14. Решение Комиссии подписывается председателем на заседании и секретарем.

4. Права членов Комиссии

4.1. Член Комиссии вправе подать письменное заявление о досрочном выводе его из состава Комиссии.

4.2. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.

4.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопросов.

4.4. Рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтных сторон.

5. Обязанности членов Комиссии

5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

5.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосом (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее 3/4 ее членов).

5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

7. Порядок рассмотрения обращений

7.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в Журнале обращений граждан Учреждения (Приложение №1)

7.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в десятидневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулируют разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.4. 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.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

7.5. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом.

7.7. Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным

решением.

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

8. Делопроизводство

8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

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

8.3. В протоколе фиксируется:

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

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

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

8.6. Книга протоколов Комиссии хранится в делах Учреждения 5 лет согласно номенклатуры дел.

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

