

и др.
с уч.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10

ПРИНЯТО:

на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «29» марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
детским садом №

ФИО

Н.В. Прудкова
Приказ №
от « 21 » 2017 г.



С учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 2
от « 21 » сентября 2017 г.

**Положение
о Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 10**

г. Рыбинск.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания организации работы, принятия исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального образовательного учреждения детский сад № 10 города Рыбинска Ярославской области (далее – Комиссия), (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

1.5. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, члены трудового коллектива, администрация Учреждения.

1.6. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива Учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено приказом заведующего Учреждением.

1.7. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

2. Цели и задачи работы Комиссии.

2.1. Цели работы Комиссии Учреждения:

2.1.1. Комиссия Учреждения создаётся для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации прав на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

2.1.2. Комиссия Учреждения разрешает конфликтные ситуации между администрацией, воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, работниками Учреждения, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Учреждении.

2.1.3. Комиссия Учреждения также рассматривает вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками Учреждения.

2.1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2.2. Основные задачи Комиссии Учреждения.

2.2.1. Прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);

2.2.2. Рассмотрение конфликтных ситуаций в строго установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

2.2.3. Принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

2.2.4. Доведение принятого решения в письменной форме до администрации Учреждения, в устной или письменной форме до конфликтующих сторон в соответствии с пожеланием заявителя.

2.2.5. Контроль исполнения принятого решения.

3. Права и обязанности членов Комиссии.

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:

3.1.2. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

3.1.3. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.1.4. Запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.1.5. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации.

3.1.6. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

3.1.7. Приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон, специалистов – консультантов, других заинтересованных и \ или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

3.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

3.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

3.2.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

3.2.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третей её членов).

3.2.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Состав Комиссии.

4.1. Комиссия создается в составе 9 членов из числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

4.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) воспитанников в состав Комиссии осуществляется советом родителей Учреждения.

4.3. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав Комиссии избираются общим собранием трудового коллектива Учреждения.

4.4. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по Учреждению.

4.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

4.7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;

4.7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

4.7.3. в случае отчисления (выбытия) из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

4.7.4. увольнения работника – члена Комиссии.

4.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п 4.2, 4.3 настоящего Положения.

4.9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель Комиссии и секретарь выбираются большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

4.10. Комиссия в праве в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

4.11. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведёт заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы

для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.12. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, или один из членов Комиссии по решению Комиссии.

4.13. Секретарь Комиссии ведёт документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечню п. 6.2. настоящего Положения.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения).

5.2. Обращение подается в письменной форме.

5.3. Письменное обращение (жалоба, заявление, предложение) должно содержать:

5.3.1. Наименование органа, в который направляется письменное обращение;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя.

5.3.3. Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобе, заявлении, предложении).

5.3.4. Суть обращения (жалобы, заявления, предложения), конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства;

5.3.5. Личную подпись и дату.

5.4. Приём письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) ведёт секретарь Учреждения, регистрирует в журнале регистрации обращений граждан в администрацию Учреждения и передаёт в Комиссию с последующей регистрацией в журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 1).

5.4.1. Место нахождения Учреждения: 152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Герцена, дом 95а.

5.4.2. График приёма обращений:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00. до 17.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни;

Обеденный перерыв – с 12.00. – 13.00.

Место приёма обращений – кабинет секретаря.

5.5. Решение о проведении заседания Комиссии принимает ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя, на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений.

5.6. Письменное обращение (жалоба, обращение, заявление) поступившее в Комиссию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Учреждении.

5.6.1. Комиссия вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений (жалоб, заявлений, обращений).

- 5.6.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в иной орган местного самоуправления, Комиссия, вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы, заявления, предложения) заявителя направившего обращение.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
- 5.10. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).
- 5.11. В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.
- 5.12. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.
- 5.13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 5.14. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.
- 5.15. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Учреждения Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 5.16. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется заведующему для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.
- 5.17. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документов в

правоприменительные органы в 3 – дневный срок, а при необходимости немедленно.

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

5.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, секретарём, и её членами.

5.20. Члены Комиссии не согласные с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.21. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.22. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме соответствии с пожеланием заявителя. Заявитель расписывается в журнале регистрации получения решений Комиссии в получении решения по его заявлению.

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

5.24. Разглашение материалов деятельности Комиссии членами Комиссии и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности, в случае необходимости, доводится только приказ заведующего Учреждения по итогам работы Комиссии.

5.25. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.26. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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:

5.26.1. Если в письменном обращении не указали фамилию заявителя, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение в письменной форме не даётся.

5.26.2. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба, заявление, предложение) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5.26.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течение семи дней со дня регистрации, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.26.4. Если в тексте письменного обращения содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу членам Комиссии, участникам образовательных отношений Учреждения, а также членам их семьи, обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов;

5.26.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, оно не подлежит на рассмотрение, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.26.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давали письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями. При этом в обращении (жалобе, заявлении, предложении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комиссия в праве принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы, заявления, предложения). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу, заявление, предложение).

5.27. Администрация Учреждения создаёт условия для работы Комиссии. Предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

6. Ведение документации.

6.1. Основными документами Комиссии является.

6.1.1. Приказ об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;

6.1.2. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;

6.1.3. Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;

6.1.4. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 1);

6.1.5. Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

6.1.6. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);

6.1.7. Книга протоколов заседания Комиссии;

6.1.8. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3).

6.1.9. Журнал регистрации получения решений Комиссии (Приложение № 4).

6.1.10. Приказы об утверждении решений Комиссии;

6.2. Весь перечень документов и копии приказов по Учреждению по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровывается и прошивается в соответствии с нормами делопроизводства.

6.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение документации:

Журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; журнал регистрации получения решений Комиссии, уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу (и /или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии её председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью заведующего Учреждения, копии документов обязаны быть предоставлены данному лицу секретарём Комиссии в 3 – х дневный срок.

6.5. Документация Комиссии хранится в кабинете секретаря Учреждения в течение 3- х лет.

7. Основные термины, используемые в настоящем Положении.

В настоящем Положении используются следующие основные термины:

7.1. Обращение участника образовательных отношений, направленное в Комиссию письменное либо устное предложение, заявление, или жалоба:

7.1.1. Предложение – рекомендация участника образовательных отношений по совершенствованию развития общественных отношений, улучшению воспитательно – образовательной и иной сферы деятельности;

7.1.2. Заявление – просьба участника образовательных отношений о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативно правовых актов, недостатков в работе Учреждения или критика его деятельности;

7.1.3. Жалоба – просьба участника образовательных отношений о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

7.1.4. Обращение может быть коллективным, если оно подписано двумя и более авторами, либо поступившее от имени коллектива юридических лиц. Коллективным считается также обращение, подписанное членами одной семьи.