


МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Детский сад «Ручеек»

Переулок Школьный, 8, п. Прибрежный Братского района Иркутской области, 665748 Тел. 8(3953)40-83-54.
ОКПО 57685130, ОГРН 1023802317824, ИНН/КПП 3823029635/382301001

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКОУ Детский сад «Ручеек»
(протокол от 15.01.2013 г. №_3)


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
Детский сад «Ручеек»
М.В.Толкачева
от 13.01.2013 г. №_1)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МКОУ Детский сад «Ручеек»
(протокол от 14.01.2013г. __ г. №_1_)

Положение
О комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «Ручеек»

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 казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Ручеек» (далее ДОУ).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ДОУ, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24. 07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением о комиссии по урегулированию споров (далее – Положение) между участниками образовательных отношений ДОУ.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, ДОУ.

2. Порядок создания и организации работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 4 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников ДООУ.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общем родительском собрании.

2.3. Представители от работников ДООУ избираются на Общем собрании работников.

2.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом заведующего.

Заведующий ДООУ не может входить в состав Комиссии.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из ДООУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в ДООУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника ДООУ - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства членов Комиссии.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

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

2.9.1. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы, которые хранятся в ДООУ три года.

2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем только на основании письменного обращения участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения. Обращение регистрируется в журнале регистрации поступивших обращений.

2.11. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

2.12. 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.

3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии, дает заявителю ответ в письменном виде.

3.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав комиссии; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.4. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. 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.

4.2. 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 образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.3. 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.

4.4. Комиссия имеет право:

- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.5. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми членами образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- ✓ Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ Детский сад «Ручеек»;
- ✓ Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ Детский сад «Ручеек»;
- ✓ Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- ✓ Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение № 1);

- ✓ Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение № 2);
- ✓ Книга протоколов заседаний Комиссии;
- ✓ Приказы об утверждении решений Комиссии;
- ✓ Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение № 3).

Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку.

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

5.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- ✓ Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- ✓ Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- ✓ Книга протоколов заседаний Комиссии;
- ✓ Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

5.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

5.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение) имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

Заверенные подписью и печатью заведующего ДОО копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Заявления в Комиссию принимаются секретарем Комиссии и регистрируются в Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений).

6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в ДОО в течение 3-х лет.

6.3. По каждому заседанию Комиссии оформляется протокол, в котором в обязательном порядке должно содержаться:

- ✓ Дата, место составления;
- ✓ Перечень присутствующих лиц;
- ✓ Изложение сути спора;
- ✓ Мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии), членов Комиссии);
- ✓ Решение, принятое по спору.

Протокол и решение заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.

6.4. Копии решения, содержащие оригиналы подписей членов Комиссии, в обязательном порядке выдаются под подпись (либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю, ответчику по месту их жительства в течение 3-х рабочих дней с даты вынесения решения.

6.5. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию должен быть пронумерован и хранится в ДОО.

6.6. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

7. Номенклатура дел Комиссии

7.1. Номенклатура дел Комиссии ДОУ представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения, утверждается заведующим ДОУ.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждается приказом заведующего ДОУ.

8.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ Детский сад «Ручеек»

№	Дата поступления (жалобы, заявления, предложения)	ФИО заявителя	Краткое содержание	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания

Приложение № 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

МКДОУ Детский сад «Ручеек» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер -от «...».....20...г.) состоится «...».....20...г. вч.мин.

в МКДОУ Детский сад «Ручеек»

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

Подпись

ФИО

.....

(линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ Детский сад «Ручеек», протокол №от «...».....20...г. по рассмотрению заявления (входящей регистрационный номер -.....от «...».....20...г.) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего ДОУ по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

линия отрыва

Уведомление о решении Комиссии
(протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.) лицу, подавшему
обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
ФИО

Направлено «.....» _____ 20__ г.

..... (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательного процесса МКДОУ
Детский сад «Ручеек»

ФИО
От _____
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

Считаю, что _____

Число _____

Подпись _____

Приложение № 5

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательного процесса МКДОУ
Детский сад «Ручеек»

ФИО
От _____
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

(суть конфликтной ситуации)

Считаю, что работник _____ (ФИО)

_____ (суть претензии)

Число _____

Подпись _____

Приложение № 6

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательного процесса МКДОУ
Детский сад «Ручеек»

_____ ФИО

От _____
ФИО родителя (законного представителя)
воспитанника

_____ ФИО
Группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ



разрешить конфликтную ситуацию:

_____ (суть конфликтной ситуации)

Считаю, что педагог _____ (ФИО) _____ (суть претензии)

Число
Подпись

Приложение № 7

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательного процесса МКДОУ
Детский сад «Ручеек»

_____ ФИО

От _____
ФИО педагога

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

_____ (суть конфликтной ситуации)

Считаю, что _____ (суть претензии)

Число
Подпись