Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ветерок» п.Наваринка
(МДОУ д/с «Ветерок» п.Наваринка)
457442, Челябинская область, Агаповский район, п. Наваринка, ул. Новая, 11

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
Протокол от «13» 05 2015 г №3

с учётом мнения родителей (законных представителей)
Протокол заседания Родительского комитета от «16» 05 2015 г №3

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ
д/с «Ветерок» п. Наваринка
_____ Е.Г. Верховцева
Приказ №25 от «25» 05 2015 г

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ветерок» п.Наваринка

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» п.Наваринка (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации " (далее – ФЗ "Об образовании ").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ветерок» п.Наваринка (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ветерок» п.Наваринка (далее – Учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании " статья 45, 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, осуществляющего образовательную деятельность, и данным 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;
– прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
– прием и рассмотрение обращения о применении к работникам Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий (ст.45, п.1, п.п. 1);
– осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
– 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;
– 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 Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

3. Порядок создания Комиссии

3.1. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения и общим собрание трудового коллектива работников Учреждения.
3.2. В состав Комиссии включаются равное число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух). Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом по Учреждению, осуществляющему образовательную деятельность.
Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.
3.3. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:
– на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава,
– по требованию 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме,
– в случае выбытия из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии,
– в случае выбытия из Учреждения работника – члена комиссии.
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.
В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.
3.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.
3.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
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.
3.6. 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.
3.7. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.
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, совета родителей (родительский комитет), а также представительного органа работников этого Учреждения;
– обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
3.8. 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.
3.9. 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.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.
Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.
4.2. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
4.3. 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.
4.4. 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.
4.5. 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 Учреждения.

5. Порядок принятия решения Комиссией и их исполнения

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
5.2. 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.
5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
5.4. 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.
Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, Родитель-

ский комитет, а также в представительный орган работников Учреждения (педагогический совет) для исполнения.
Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается с учетом мнения Родительского комитета, а также представительного органа работников Учреждения (Педагогический совет), осуществляющего образовательную деятельность.
5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Родительского комитета, а также представительного органа работников Учреждения (Педагогический совет).