

Рассмотрено
На совете родителей
Протокол заседания
от «01» 04 2015г.

Принято
Педагогический
совет
Протокол
«01» 04 2015г.



Утверждено
Заведующий МАДОУ № 34
И.Г. Лобарь
«01» 04 2015г.

*Рассмотрено
на общем собрании
трудового коллектива
03.08.15г. протокол а 4.*

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №34» (далее- Положение) регулирует разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее- Комиссия) создается в муниципальном автономном дошкольном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №34» (далее- Учреждение).

1.4. Предмет деятельности Комиссии составляют:

- а) вопросы реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- б) применение законодательства Российской Федерации об образовании, локальных нормативных актов Учреждения с целью защиты прав и законных интересов.

1.5. В своей работе Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1. Порядок создания Комиссии

- 2.1. Комиссия создается на основании приказа Учреждения.
- 2.2. Комиссия состоит не менее чем из четырех и не более чем шести членов.
- 2.3. В состав Комиссии входят равное число из:
 - родителей(законных представителей)воспитанников;
 - работников Учреждения.
- 2.4. Срок полномочной Комиссии составляет три года.
- 2.5. Одно и то же лицо может быть членом Комиссии неограниченное число раз.

3. Функции комиссии.

- 3.1. Изучает претензии обеих сторон конфликта.
- 3.2. Принимает объективное решение.
- 3.3. Предлагает альтернативные пути решения конфликтного вопроса.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Права Комиссии и её членов:

- 4.1.1. Принимать к рассмотрению письменные заявления от любого участника образовательных отношений, при возникновении конфликта, относящиеся к её компетенции;
- 4.1.2. Принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к её компетенции;
- 4.1.3. Запрашивать необходимую документацию и материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса конфликта;
- 4.1.4. Приглашать на заседание Комиссии любого работника Учреждения, родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего информацию по рассматриваемому конфликту;
- 4.1.5. Рекомендовать приостанавливать или отменить ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.2. Обязанности Комиссии и её членов:

- 4.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 4.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданного заявления;
- 4.2.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации;
- 4.2.4. При принятии решения руководствоваться нормативными документами и действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.2.5. Принимать решение по заявленному конфликту открытым голосованием;
- 4.2.6. Дать обоснованный ответ заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

5. Порядок организации работы Комиссии

5.1. Председатель и секретарь Комиссии избирается на срок полномочия Комиссии, членами Комиссии, простым большинством голосов от общего числа голосов членов Комиссии.

5.2. Председатель организует работу Комиссии.

5.3. Секретарь принимает заявления о конфликте, регистрирует их в журнале регистрации заявлений Комиссии (далее - журнал), ведёт протокол заседания Комиссии, направляет решение Комиссии заявителям.

5.4. Приём заявления в Комиссию производится в помещении Учреждения, по адресу: г. Хабаровск, ул. Большая, 95А, по средам с 14.00 до 16.00 часов.

5.5. Заявление регистрируется в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

5.6. Комиссия рассматривает заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель Комиссии или секретари Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

5.7. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительной причины Комиссия может внести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

Заявитель может подать заявление повторно.

5.8. На заседание Комиссии могут быть приглашены обе или одна сторона конфликтной ситуации.

5.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует 2/3 избранных в её состав членов.

5.10. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступления участников, результат голосования, краткое содержание принятого решения.

- 5.11. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.
- 5.12. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но в праве, изложить в нём своё особое мнение.

6. Порядок принятия решения Комиссии

- 6.1. Решение по рассматриваемому вопросу принимается открытым голосованием членами Комиссии.
- 6.2. Решение Комиссии должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку и содержание решения.
- 6.3. Решение Комиссии подписывается председателем и секретарём Комиссии.
- 6.4. Решение до заявителя доводится председателем или секретарём Комиссии в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.
- 6.5. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.
- 6.6. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован и хранится у председателя Комиссии.
- 6.7. Журнал регистрации заявлений в Комиссию нумеруется с начала работы Комиссии.
- 6.8. Протоколы заседания, заявления регистрации заявлений сдаются с отчётом Комиссии за учебный год руководителю Учреждения и хранятся в Учреждении три года.
- 6.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 6.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации.