

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.
Бартеневка Ивантеевского района Саратовской области»

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудоового коллектива

Протокол № 1
от «29» 08. 2013

С учетом мнения совета родителей
(законных представителей)

Протокол № 1
от «28» 08 2013

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующая МДОУ
«Детский сад с. Бартеневка»
-----Родкина Н.Н.
Приказ № 42
от «30» 08. 2013



Положение

**о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений в МДОУ «
Детский сад с. Бартеневка Ивантеевского района
Саратовской области»**

2013г.

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 дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Бартеневка Ивантеевского района Саратовской области» (далее – ДОО).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОО (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях: -возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника; -применения локальных нормативных актов ДОО.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными актами ДОО, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Участниками образовательных отношений в ДОО являются: родители (законные представители) воспитанников; педагогические работники и их представители; администрация ДОО.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия избирается открытым голосованием в количестве 2-х человек со стороны родительской общественности, и 2-х человек, со стороны сотрудников ДОО.

2.2. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.

2.3. В состав Комиссии входят представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, представители работников ДОО.

2.4. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания.

2.5. Комиссия принимает заявления в письменной форме. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации письменных

обращений (жалоб, заявлений, предложений)».

2.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

2.8. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

2.9. Председатель Комиссии подчиняется Общему собранию, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу ДООУ, законодательству РФ.

2.10. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.11. Председатель имеет права обратиться за помощью к заведующему ДООУ для разрешения особо острых конфликтов.

2.12. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

2.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.14. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.

2.15. Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

2.16. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДООУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право: принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции; принять решение по каждому спорному

вопросу, относящемуся к ее компетенции; запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса; рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон; рекомендовать внести изменения в локальные акты ДООУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

3.2. Члены Комиссии обязаны: присутствовать на всех заседаниях Комиссии; принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме; разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом; принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения; давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Ведение документации

4.1. Основными документами Комиссии являются: Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Детский сад с. Бартеневка»; Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Детский сад с. Бартеневка»; Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии; Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии; Книга протоколов заседаний Комиссии; Приказы об утверждении решений Комиссии; Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение). 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.

4.2. 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).

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

4.4. 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 ДОУ копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

5. Делопроизводство Комиссии

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

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в ДОУ в течение 3-х лет.

5.3. 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.

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

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

5.6. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

6. Номенклатура дел Комиссии

6.1. Номенклатура дел Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается заведующей ДОУ. № п/п Наименование документа Срок хранения первого Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) 3 года ,Второго Протоколы заседаний Комиссии 3 года

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

7. Заключительные положения

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

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