

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 76 г. Белгорода

ПРИНЯТО
на Общем собрании коллектива
МБДОУ д/с №76 г. Белгорода
Протокол от 28.08.2018, № 1



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №76
г. Белгорода
/ Исаенко Ю.М./

Приказ от 28.08.2018, № 51

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида № 76 г. Белгорода**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.

1.2 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 76 г. Белгорода (далее Учреждение) создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогических работников;
- применения локальных нормативных актов;
- нарушения прав участников образовательного процесса.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ.

- 2.1 Комиссия избирается на заседании Общего собрания работников Учреждения открытым голосованием.
- 2.2 В состав комиссии в равных количествах входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, представители работников Учреждения, в случае спорного решения по вопросу конфликта, вводится альтернативная процедура урегулирования споров с участием в качестве посредника независимого лица, которым может являться независимый участник конфликта.
- 2.3 Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения Общего собрания работников Учреждения.
- 2.4 Срок полномочия комиссии и председателя составляет от 1 до 3 лет.
- 2.5 Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников и родителей (законных представителей) в письменной форме.
- 2.6 Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, 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 подчиняется Общему собранию работников Учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.
- 2.9 Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей) обучающихся, не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 2.10 Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.11 Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующий Учреждения, вправе иметь правдивую информацию о работе комиссии и присутствовать при рассмотрении спорного вопроса без права участия в принятии решения конфликтующих сторон.
- 2.12 Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 2.13 Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.14 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), а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения на нарушение прав заявителя, если посчитает обращение 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.

2.15 Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. 2.16 Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1 Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, педагога, сотрудника;
- принимать 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 изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.4. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.
- 5.5. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства организации.