

**муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Ручейки»**

Согласовано:

Председатель Управляющего совета
МКДОУ «Детский сад села Ручейки»
Протокол №3 от 02.09.2014г.

Т.М. Котолевская
Т.М. Котолевская

Утверждаю:

Приказом № 54 от 02.09.2014г

Заведующий МКДОУ «Детский сад села



Л.В. Бондаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ «Детский сад села Ручейки»

1. Общие положения

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом « об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения ««Детский сад села Ручейки»

- 1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) МКДОУ «Детский сад села Ручейки» создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применение локальных нормативных актов, обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «об образовании в Российской Федерации», а так же 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, и настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений.
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросам возникновения конфликта, применения локальных нормативных актов, решений о применении дисциплинарного взыскания.
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений.
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников конфликтных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками конфликтных отношений;
- приглашать участников конфликтных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника конфликтных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников конфликтных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками конфликтных 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 течении десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменном виде;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии.

3.2. Руководство комиссией осуществляет председатель, избранным 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.

3.4. 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 работу.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников МКДОУ, осуществляющий образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит о решении Комиссии до администрации организации, осуществляет образовательную деятельность, совета родителей, а также представительного органа этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и других иных материалов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

3.6. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

3.7. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссии принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

3.8. Решение комиссии в виде выписки из протокола в течении трех дней со дня заседания отправляются заявителю, а администрацию организации.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.9. 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.

3.10. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и дает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. 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.

4.4. Лицо, направившее обращение в Комиссию, 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.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принимается высшим органом самоуправления (согласно Устава) МКДОУ «Детский сад села Ручейки» с учетом мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Изменения в Положении могут быть внесены только на основании решения высшим органом самоуправления (согласно Устава) МКДОУ «Детский сад села Ручейки» с учетом мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.