

<p>ПРИНЯТО:</p> <p>Общим собранием</p> <p>МКДОУ Таловский детский сад</p> <p>« Солнышко»</p> <p>Протокол № _____</p> <p>От «___» _____ 201 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Заведующей МКДОУ</p> <p>Таловский детский сад</p> <p>«Солнышко»</p> <p>_____ Г.Э.Навьяле</p> <p>Приказ № _____</p> <p>От «_» _____ 201 г.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Таловский детский сад « Солнышко»

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 казенного дошкольного образовательного учреждения Таловский детский сад «Солнышко»

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения педагогов, работников МКДОУ (протокол №1 от 10.01.2015 г.)

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника, работников МКДОУ, родителей (законных представителей);
- применения локальных нормативных актов МКДОУ.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. От 23.07. 2012г.) «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом РФ; Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Уставом МКДОУ.

1.5. Участниками образовательных отношений в МКДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, работники, администрация МКДОУ.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов представителей педагогических работников МКДОУ и родителей (законных представителей) в равном количестве.

2.2. Представители работников МКДОУ (из состава педагогических работников) и родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются Общим собранием МКДОУ.

2.3. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по МКДОУ.

2.5. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.6. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии составляет один год.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- увольнения работника – члена Комиссии;
- отчисления ребенка из МКДОУ (для родителей, законных представителей);
- нарушений членами комиссии настоящего Положения (разглашения персональных данных или сведений).

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.9. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.10. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

2.11. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

2.12. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

2.13. 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.

2.14. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.15. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующей ДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

2.16. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

2.19. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников МКДОУ. Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

2.20. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МКДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения МКДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.21. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу 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.

2.22. Комиссия осуществляет работу «Ящика доверия» в МКДОУ.

3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;

3.2. . принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

3.3. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации МКДОУ;

3.4. рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

3.5. рекомендовать внести изменения в локальные акты МКДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;

3.6. рекомендовать руководителю МКДОУ рассмотреть вопрос о привлечении педагогического работника к дисциплинарной ответственности (при наличии дисциплинарного нарушения, поступка ТК РФ);

3.7. рекомендовать руководителю о снижении или лишении выплат стимулирующего характера (при наличии соответствующих оснований);

3.8. рекомендовать родителям (законным представителям) в дальнейшем не допускать не соответствующих высказываний и поступков, напоминать об обязанностях в воспитании детей;

3.9. рекомендовать педагогу обращение с соответствующим заявлением в комиссию по делам несовершеннолетних, прокуратуру, в суд с иском о защите чести, достоинства (при наличии соответствующих оснований).

4. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

4.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

4.2. принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;

4.3. принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

4.4. давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в МКДОУ в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах МКДОУ в течение 3-х лет.