«Утверждаю»
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №18»
_____О.М.Бурдули

Приказ №14 от 17марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений

МКДОУ « Детский сад №18»

Рассмотрено на общем собрании работников МКДОУ «Детский сад №18»

Протокол № 2 от 10 марта 2017 года

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (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, применения локальных нормативных актов Учреждения.

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

1.4. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Советом Учреждения.

2.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав Комиссии избираются Общим собранием Учреждения.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

2.8. 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;

* в случае отчисления (выбытия) из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

- увольнения работника - члена Комиссии.

2.9. 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.

2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 календарных дней с момента поступления такого обращения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
2.11. Обращение подается в письменной форме председателю Комиссии. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения и другие обстоятельства.
2.12. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.
2.13. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
2.14. 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.
2.15. 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 объяснений не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
2.16. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию.
2.17. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении 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. Исполнение решения возлагается на лиц допустивших нарушение.
2.20. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия рекомендует отменить данное решение Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
2.21. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

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. Принимать решение по обращению, относящемуся к ее компетенции.

3.3.Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения.

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

3.4. Рекомендовать внести изменения в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

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.

4.3. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в Учреждении в отдельное делопроизводство.

5.2. Все поступившие обращения регистрируются в Журнале учета обращений

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждении в течение 3-х лет.