

СОГЛАСОВАНО

общее собрание

трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад № 56»

Протокол от 13.01.2015 № 1

УТВЕРЖДЕНО

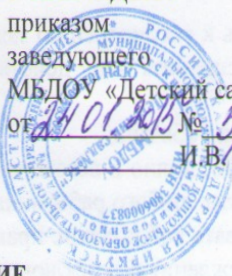
приказом

заведующего

МБДОУ «Детский сад № 56»

от 24.01.2015 № 5/1

И.В. Сибирякова



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса

1. Общие положения.

1.1. Данное 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» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 56» (далее Учреждение) по вопросам реализации права на образование, труд, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к участникам образовательных отношений дисциплинарного взыскания.

1.3. Члены Комиссии избираются путем открытого голосования на общем собрании трудового коллектива с привлечением родительского комитета.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, труд.

- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов работника, 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 конфликта необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию, а также привлекать к предоставлению информации незаинтересованных лиц (свидетелей, очевидцев конфликтной ситуации).

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя и всех работников Учреждения без ограничений.;

2.3. Комиссия обязана:

– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений, а также любого работника Учреждения;

– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений и всех работников Учреждения без исключения;

– стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений, работниками Учреждения

– 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 течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения, использовать различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращаться к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.4. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее двух), работников Учреждения (не менее двух).

3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.4. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

3.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, все члены Комиссии избираются 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.

3.5. 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 обязанности.

3.6 Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, родительского комитета, а также представительного органа работников Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.7. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.8. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей.

3.10. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование и труд.

3.11. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников Учреждения.

3.12. В случае необоснованности обращения Комиссия отказывает в удовлетворении заявления обратившегося лица.

3.13. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

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

3.15. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, и (или) в родительский комитет, а также в представительный орган работников Учреждения для исполнения.

3.16. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. При несогласии заявителя с решением комиссии он имеет право на его обжалование в представительных органах вышестоящих организаций, представителей Учредителя.

3.17. 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.

3.18. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от любого участника образовательных отношений (без исключений) по вопросам реализации права на образование, а также от работников Учреждения по вопросам реализации права на труд.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает 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, и представительные органы участников образовательных отношений.

4.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принято с учетом мнения родительского комитета, а также первичной профсоюзной организации Учреждения.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родительского комитета, общего собрания трудового коллектива, первичной профсоюзной организации Учреждения.

6. Управление документом

6.1. Данное Положение разрабатывается коллегиально членами коллектива работников Учреждения, с учётом мнения родительского комитета. Проект Положения подписывается разработчиком/разработчиками, рассматривается на заседании общего собрания работников Учреждения, с привлечением мотивированного мнения родительского комитета, представителями первичной профсоюзной организации Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждением,

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.3. Изменения к Положению оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5-2004.

6.4. Оригинал Положения хранится у заведующего. Копия размещается на официальном сайте Учреждения.