

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №9

Принято

На общем собрании
Протокол № 7
от «01» 08 2014 г.

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ д/с №9
Е.Н.Евдокимова
«01» 08 2014 г.

Утверждено

Приказом заведующего МКДОУ
детский сад №9 № 29-г от
«01» 08 2014 г.
Л.А.Ченская



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения детского сада №9**

пос.Брусянский
2014

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 детский сад № 9 (далее – ДООУ).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными актами ДООУ, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Участниками образовательных отношений в ДООУ являются:

- ✓ родители (законные представители) воспитанников;
- ✓ педагогические работники и их представители;
- ✓ администрация ДООУ.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия избирается открытым голосованием в количестве не менее 3-х человек со стороны родительской общественности на совете родителей, и не менее 3-х человек, со стороны сотрудников ДООУ на общем собрании, в равном количестве с каждой стороны.

2.2. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.3. В состав Комиссии входят представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, представители работников ДООУ.

2.4. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания.

2.5. Комиссия принимает заявления в письменной форме. В заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений).

2.6. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

2.7. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательного учреждения, только в полном составе и в определенное время (в течение 10 дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика в письменном виде.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

2.11. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.12. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

2.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.14. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.

2.15. Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

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

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

2.18. В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

2.19. Комиссия вправе отказать 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.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. *Комиссия имеет право:*

- принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- принять 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 внести изменения в локальные акты ДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

3.2. *Члены Комиссии обязаны:*

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;
- разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

4. Ведение документации

4.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ д/с № 9;

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ д/с № 9;
 - Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок;
 - Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (*Приложение № 1*);
 - Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (*Приложение № 2*);
 - Протоколы заседаний Комиссии;
 - Приказы об утверждении решений Комиссии;
 - Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (*Приложение № 3*).
 - Весь перечень документов и выписки из приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку.
 - Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и протоколы заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.
- 4.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
 - Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
 - Протоколы заседаний Комиссии;
 - Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).
- 4.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Заявления в Комиссию принимаются секретарем Комиссии и регистрируются в Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений).

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в ДОУ в течение 3-х лет.

5.3. По каждому заседанию Комиссии оформляется протокол, в котором в обязательном порядке должно содержаться:

- Дата, место составления;
- Перечень присутствующих лиц;
- Изложение сути спора;
- Мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии), членов Комиссии);
- Решение, принятое по спору.
- Протокол и решение заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.

5.4. Копии решения, содержащие оригиналы подписей членов Комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись (либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю, ответчику по месту их жительства в течение 5-х рабочих дней с даты вынесения решения.

5.5. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию должен быть пронумерован и хранится в ДОУ.

5.6. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

6. Номенклатура дел Комиссии

6.1. Номенклатура дел Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается заведующей ДОУ.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

6.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по Акту приема-передачи документов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждается приказом заведующего ДОУ.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений МКДОУ д/с № 9**

№ п/п	Дата поступления (жалобы, заявления, предложений)	ФИО заявителя	Краткое содержание	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания

Приложение № 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.) состоится «___» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. в МКДОУ д/с № 9.

Секретарь комиссии: _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Получил: _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

«___» _____ 20__ г

.....
(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.) состоится «___» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. в МКДОУ д/с № 9.

Секретарь комиссии: _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Получил: _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

«___» _____ 20__ г

**Уведомление о решении комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9, протокол № ____ от «____» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящей регистрационный номер ____ от «____» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____

Напоминаю, что решение комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности комиссии, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии
(протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено « ____ » _____ 20__ г.

_____ (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений МКДОУ д/с № 9

(ФИО)

От _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Считаю, что _____

Число
Подпись

Приложение № 5

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений МКДОУ д/с № 9

(ФИО)

От _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

(суть конфликтной ситуации)

Считаю, что работник _____
(ФИО)

(суть претензии)

Число
Подпись

Отказ от присутствия на заседании комиссии

Я, _____,
Ф И О

отказываюсь от присутствия на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №9 по рассмотрению моего заявления от « ___ » _____ 20__ г, которое состоится « ___ » _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин.

На основании вышеизложенного, я даю свое согласие на заседание комиссии без моего присутствия.

« ___ » _____ 20__ г

_____ / _____ /
Подпись Ф И О

Пронумеровано, пронумеровано
Скреплено печатью

Вместе (за все листы)
Заведующий МКДОУ д/с №9
И.А. Ченская

