

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 135» г.Перми

ПРИКАЗ

17.09.2014

N 51/6

Об утверждении Положения
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений в МАДОУ «Детский сад № 135» г. Перми

В целях обеспечения защиты прав участников образовательных отношений, урегулирования споров между участниками образовательных отношений, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 135» г.Перми (далее - Положение).

2. Попковой М.А. в срок до 01.10.2014 ознакомить работников ДОУ с Положением под роспись.

3. Ввести в действие Положение с 01.10.2014 года.

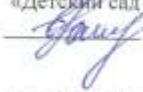
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

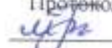


Е.В.Алейникова

)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 17.09.2014 № 51/6
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 135» г.Перми
 Е.В.Алейникова

Согласовано:
Председатель Управляющего Совета
 Т.В.Рожкова
Протокол № 8 от 05.09.2014

Принято
на Общем собрании работников
Протокол от 12.09.2014 № 4
 М.В.Безматерных

**Положение о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МАДОУ «Детский сад № 135 г.Перми**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, порядок создания, организации работы, принятия решений и контроль их исполнения комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 135» г.Перми (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации Учреждения) по вопросам реализации права воспитанников на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.4. Комиссия взаимодействует с коллегиальными органами управления Учреждения и представительными органами родителей и педагогических работников (при их наличии) по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.5. В Положении используются следующие понятия:

разногласие - (синоним слова «спор»), несогласие, конфликт, несовпадение, несогласованность, отсутствие единства; обсуждение, при котором «сталкиваются» две или более точек зрения различных сторон, каждая из которых отстаивает свою точку зрения;

- урегулирование спора – порядок разрешения разногласий (спора) между субъектами отношений на основе коллегиального рассмотрения спорного вопроса,

2

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 135» г.Перми**

ПРИКАЗ

2

17.09.2014

N 51/6

**Об утверждении Положения
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений в МАДОУ «Детский сад № 135» г. Перми**

В целях обеспечения защиты прав участников образовательных отношений, урегулирования споров между участниками образовательных отношений, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 135» г.Перми (далее - Положение).

2. Попковой М.А. в срок до 01.10.2014 ознакомить работников ДОУ с Положением под роспись.

3. Ввести в действие Положение с 01.10.2014 года.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.В.Алейникова

)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 17.09.2014 № 51/6
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 135» г.Перми

_____ Е.В.Алейникова

Согласовано:
Председатель Управляющего Совета
_____ Т.В.Рожкова
Протокол № 8 от 05.09.2014

Принято
на Общем собрании работников
Протокол от 12.09.2014 № 4
_____ М.В.Безматерных

**Положение о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МАДОУ «Детский сад № 135 г.Перми**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, порядок создания, организации работы, принятия решений и контроль их исполнения комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 135» г.Перми (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации Учреждения) по вопросам реализации права воспитанников на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.4. Комиссия взаимодействует с коллегиальными органами управления Учреждения и представительными органами родителей и педагогических работников (при их наличии) по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.5. В Положении используются следующие понятия:

разногласие - (синоним слова «спор»), несогласие, конфликт, несовпадение, несогласованность, отсутствие единства; обсуждение, при котором «сталкиваются» две или более точек зрения различных сторон, каждая из которых отстаивает свою точку зрения;

- урегулирование спора – порядок разрешения разногласий (спора) между субъектами отношений на основе коллегиального рассмотрения спорного вопроса, применения согласительных способов мирного разрешения спора, убеждения;

- обращение – письменное заявление участника образовательных отношений, в котором заявляется о наличии разногласия (спора) с требованием его разрешения;

- педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по воспитанию и образованию воспитанников и (или) организации образовательной деятельности;

- участники образовательных отношений - родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность, администрация образовательной организации;

- конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников.

II. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основные задачи Комиссии:

содействие в соблюдении, защита прав и гарантий участников образовательных отношений;

урегулирование разногласий (споров), возникающих между ними в процессе образовательной деятельности по вопросам:

- реализации права воспитанников на образование;

- обращения законных представителей воспитанников по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника при оказании дополнительных платных образовательных услуг;

- применения локальных нормативных актов Учреждения,

- обращения педагогических работников по фактам нарушений их академических прав и свобод, в том числе права на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.1. Основные функции Комиссии:

рассмотрение обращений от участников образовательных отношений в части вопросов, обозначенных в п.1.3. настоящего положения;

изучение и анализ ситуации по существу вопроса;

изучение (обсуждение) нормативной правовой основы вопроса, других необходимых материалов, документов для объективного принятия решения;

принятие соответствующего решения;

внесение предложений органам управления Учреждением, руководителю Учреждения в части корректировки (отмены) управленческих решений, локальных нормативных актов Учреждения, действующих планов, программ, иных документов, в результате применения которых возник спор между участниками образовательных отношений.

III. Формирование Комиссии и организация ее работы

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.

3.2. Комиссия избирается на Общем собрании работников Учреждения, на которое приглашаются представители родителей, представители педагогических работников и администрации, а также представительных органов родителей и работников Учреждения (при их наличии). В случае отсутствия данных органов избрание представителей родителей, педагогических работников и администрации осуществляется на общем собрании родителей, общем собрании работников Учреждения соответственно.

3.3. Количество членов Комиссии составляет не менее 5 и не более 11 человек.

3.4. Комиссию возглавляет председатель, избранный из состава членов Комиссии.

3.5. Председатель, секретарь, члены Комиссии избираются на 2 года.

3.6. Руководитель Учреждения не может быть председателем Комиссии.

3.7. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом руководителя Учреждения.

3.8. При длительном отсутствии председателя Комиссии он делегирует свои полномочия одному из членов Комиссии.

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

3.10. Заседания Комиссии проводятся по созыву председателя Комиссии.

3.11. Основанием для проведения заседания является обращение, поступившее в Комиссию от участника (участников) образовательных отношений.

3.12. Рассмотрение обращения на заседании Комиссии проводится не позднее 10-х рабочих дней с момента поступления обращения.

3.13. Обращения в Комиссию принимаются секретарем Комиссии, регистрируются в отдельном журнале, в котором указываются дата поступления обращения, ФИО заявителя, краткое содержание вопроса, подпись заявителя (приложение).

3.14. Анонимные обращения не рассматриваются.

IV. Порядок работы Комиссии

4.1. На заседание Комиссии приглашаются заявитель обращения и все участники образовательных отношений, в отношении которых поступило обращение. В исключительных случаях при согласовании с заявителем заседание Комиссии проводится без его участия.

4.2. Рассмотрение обращения заявителя осуществляется непосредственно на заседании Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют две трети ее членов с представителями от каждой группы участников образовательных отношений.

4.4. Председатель Комиссии зачитывает членам Комиссии поступившее обращение и предлагает его к обсуждению.

4.5. На заседании Комиссии заслушиваются мнения всех участников образовательных отношений.

4.6. Комиссия имеет право приглашать на заседание Комиссии специалистов (педагога- психолога, бухгалтера и иных специалистов), если они не являются членами Комиссии. Неявка приглашенных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения поступившего обращения.

4.7. В случае необходимости проведения дополнительной проверки (изучения) изложенных в обращении фактов Комиссия вправе отложить заседание Комиссии для дополнительного изучения вопроса на срок не более 5 рабочих дней.

4.8. Решение по заявленному вопросу принимается Комиссией открытым голосованием без присутствия заявителя и других участников образовательных отношений (участников спора).

4.9. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии.

4.10. Член Комиссии, лично заинтересованный в решаемой конфликтной ситуации, способный повлиять на объективность решения, не участвует в рассмотрении данного вопроса. Об этом факте он обязан сообщить председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе по данному обращению.

4.11. Комиссия несет ответственность за неразглашение обсуждаемых вопросов, сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.12. Все заседания Комиссии протоколируются. Протоколы заседаний, обращения, журнал регистрации обращений за учебный год хранятся в Учреждения 3 года.

V. Порядок оформления решений Комиссией, контроль за их исполнением

5.1. Решение Комиссии оформляются в протоколе, в котором указываются:

- дата заседания Комиссии;
- ФИО заявителя;
- дата обращения;
- сроки рассмотрения обращения;
- ФИО членов Комиссии, приглашенных лиц, присутствовавших на заседании;
- суть разногласий (спора);
- краткий ход обсуждения вопроса;
- принятое решение и его обоснование (со ссылкой на нормативные правовые акты, другие материалы);
- результаты голосования.

5.2. Все участвовавшие в заседании Комиссии члены ставят свои подписи в протоколе Комиссии.

5.3. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, прикладывают к протоколу письменное мотивированное мнение о несогласии с принятым решением.

5.4. Все участники образовательных отношений, вовлеченные в урегулирование спора, ставят свои подписи в листе ознакомления с протоколом Комиссии с указанием даты ознакомления и расшифровки подписи.

5.5. Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений, в отношении которых принималось решение, и подлежит выполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола за подписью председателя в течение трех дней со дня заседания Комиссии направляются заявителю, руководителю, в коллегиальные органы управления и представительные органы родителей и педагогических работников Учреждения (при наличии) для исполнения.

5.7. В решение Комиссии может быть включено предложение органам управления Учреждения, его руководителю об отмене (корректировке) принятых управленческих решений, действующих планов, программ, иных документов, локальных нормативных актов Учреждения, в результате применения которых возник спор между участниками образовательных отношений (если Комиссия выявит в них неправомерность, некорректность относительно действующих нормативных правовых актов вышестоящих ведомств, законодательства).

Внесение изменений в локальные нормативные акты Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В случае установленного Комиссией нарушения процедур применения локальных нормативных актов в решение Комиссии могут включаться предложения о применении к участникам образовательных отношений мер дисциплинарного воздействия.

5.8. Контроль за исполнением участниками образовательных отношений решений Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

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

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Правовое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется на основании настоящего Положения, принятого на Общем собрании работников Учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей), утвержденного приказом руководителя Учреждения.

6.2. Деятельность Комиссии не требует финансового обеспечения. Члены Комиссии работают на общественных началах.

6.3. Отчет о работе Комиссии, результатах контроля за исполнением решений Комиссии представляется председателем Комиссии на Общем собрании работников Учреждения, Педагогическом совете, представительным органам родителей (в зависимости от содержания вопроса). Сведения, содержащие конфиденциальную информацию об участниках образовательных отношений, не включаются в отчеты о работе Комиссии.

6.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения коллегиальных органов управления, представительных органов родителей, работников Учреждения.

Форма журнала регистрации обращений

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя