

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 12.01.16

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБ ДОУ «Детский сад №26 «Парус»
г. Феодосии Республики Крым»
-О.А.Щедухина

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации

Вариева З.М.
Протокол № МБДОУ

«Детский сад № 26
«Парус»
г. Феодосии
Республики Крым»

Приказ № 20 от 14.01.16



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее 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» (часть 4 статья 45).
- 1.2. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.5. 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.
- 1.6. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания.
- 1.7. 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 субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
- 2.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
 - 2.2. 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.
 - 2.3. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.
 - 2.4. 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.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 3.1. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом организации, осуществляющей образовательную деятельность.
Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.
- 3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.
- 3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

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

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 воспитанников, родителей (законных представителей), а также работников организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

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.

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

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных

отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

- 3.11. 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.
- 3.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.
- 3.13. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 3.16. 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.

4. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

- 4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 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. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 5.1. 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.
- 5.2. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 5.3. 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета трудового коллектива, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Утвержден

Приказом

заведующего детским садом

от «13» 01 2013 № 13

Состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении

1. Щедухина О. А. – музыкальный руководитель, председатель комиссии.
2. Джулакян О.С. – родитель, заместитель председателя комиссии.
3. Якушева О.Ф. – воспитатель, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. Макаренко Г.Е. – музыкальный руководитель
5. Марчук Т.В. - родитель

Лист ознакомления
с Положением о комиссии по урегулированию споров МБ ДОУ «Детский сад №26
«Парус» г. Феодосии Республики Крым»

№	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Бариева Зера Мунировна	воспитатель	21.01.16	<i>[Signature]</i>
2	Головченко Елена Владимировна	воспитатель	21.01.16	<i>[Signature]</i>
3	Макаренко Галина Евгеньевна	воспитатель	21.01.16	<i>[Signature]</i>
4	Козий Зинаида Дмитриевна	воспитатель	21.01.16	<i>[Signature]</i>
5	Каунова Наталья Михайловна	воспитатель	21.01.16	<i>[Signature]</i>
6	Разумная Екатерина Владимировна	воспитатель	21.01.16	<i>[Signature]</i>
7	Якушева Ольга Федоровна	воспитатель	21.01.16	<i>[Signature]</i>
8	Бровкина Наталья Григорьевна	завхоз	21.01.16	<i>[Signature]</i>
9	Батурина Наталья Анатольевна	ст. медсестра	21.01.16	<i>[Signature]</i>
10	Мустафаева Сание Насибовна	делопроизвод	21.01.16	<i>[Signature]</i>
11	Овчарова Светлана Александровна	повар	21.01.16	<i>[Signature]</i>
12	Балашовец Екатерина Александровна	повар	21.01.16	<i>[Signature]</i>
13	Савченкова Ольга Алексеевна	пом воспитатель	21.01.16	<i>[Signature]</i>
14	Рысич Галина Павловна	пом воспитатель	21.01.16	<i>[Signature]</i>
15	Черных Эльмира Халиловна	пом воспитатель	21.01.16	<i>[Signature]</i>
16	Щукина Ольга Николаевна	пом воспитатель	21.01.16	<i>[Signature]</i>
17	Бахмач Ольга Владимировна	уборщ сл помещений	21.01.16	<i>[Signature]</i>
18	Мироханова Татьяна Петровна	машинист ст белья	21.01.16	<i>[Signature]</i>
19	Баранович Николай Артурович	Раб по обслуж здания	21.01.16	<i>[Signature]</i>
20	Артемова Людмила Евгеньевна	дворник	21.01.16	<i>[Signature]</i>
21	Мироханов Михаил Семенович	сторож	21.01.16	<i>[Signature]</i>
22	Жумбей Николай Макарович	сторож	21.01.16	<i>[Signature]</i>
23	Бровкин Александр Александрович	сторож	21.01.16	<i>[Signature]</i>
24	Чекалиди Алена Викторовна	кух рабочий	21.01.16	<i>[Signature]</i>