

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. ИРКУТСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
(ДО КСПК).

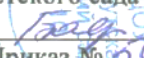
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 10
(МБДОУ г. Иркутска детский сад № 10)

664020, город Иркутск, улица Новаторов, дом 38, тел: 32-57-54, факс (3952)32-57-54
E-mail:mdou10irk@yandex.ru
ИНН 3810034927 ОГРН 1043801428274

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 10
Протокол № 02 от 10.12.2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 10
 Е.А. Бояркиной
Приказ № 59 от 07.12.2015г.



Положение
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
города Иркутска детского сада № 10

Иркутск, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения в города Иркутска детский сад №10 (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Учреждения.

1.3 Комиссия создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Семейным кодексом;
- Гражданским кодексом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.5. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.

1.6. Члены Комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования сроком на 3 года.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирования конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путём доказательного разьяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в дошкольном учреждении.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.3. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.4. Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.

3.5. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

3.6. 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 детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;

- увольнения работника – члена комиссии.

3.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

4. Права членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.

4.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

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

5. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме. (приложение 1)

5.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в течение 10 календарных дней.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

7. Порядок рассмотрения заявлений

7.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. (приложение 2)

7.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

7.4. По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

7.5. Заседание Комиссии считается правомочным, при присутствии 2/3 её членов.

7.6. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

7.7. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

7.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

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

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

8. Номенклатура дел Комиссии

8.1. Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается руководителем Учреждения.

| № п/п | Наименование документа | Срок хранения |
|-------|--|---------------|
| 1. | Журнал входящих и исходящих документов | 3 года |
| 2. | Протоколы заседаний Комиссии | 3 года |

8.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников и утверждения приказом заведующего Учреждением.

9.2 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

Приложение № 1

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

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных
отношений в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20

подпись _____

(расшифровка)

Приложение № 2

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения

| №п/п | Дата поступления заявления | ФИО заявителя | Краткое содержание запроса | № и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю | Роспись заявителя |
|------|----------------------------------|------------------|----------------------------------|--|----------------------|
| | | | | | |

Приложение № 3

Утвержден
приказом
заведующего МБДОУ
от « ____ » _____ 20 № ____

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

Председатель - Светлолобова С.В., старший воспитатель.

Заместитель председателя комиссии - Галактионова М.В.- председатель совета родителей МБДОУ г. Иркутска детский сад №10;

Члены комиссии:

Представители родительской общественности:

Павлова Е.С - член совета родителей МБДОУ г. Иркутска детский сад №10;

Сороковикова И.Н.

Представители трудового коллектива ДОУ:

Бодрова С.А. - председатель профкома ДОУ;

Образцова Г.Е.- учитель - логопед.