

ПРИНЯТО
на Совете учреждения
МБДОУ № 11

протокол № 10 от 21.09.2018 г

Согласовано
Председатель Профсоюзного
комитета Зорина Е.А.

протокол № 10 от 21.09.2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 11
Т.В. Лисица

приказ № 66 от 25.09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11 «Рябинка»
города Новоалтайска Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №11 «Рябинка» города Новоалтайска Алтайского края» (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №11 «Рябинка» города Новоалтайска Алтайского края (далее - ДОУ).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, педагогическими работниками и их представителями, организацией, осуществляющей образовательную деятельность) (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, нормами федеральных и региональных законов, нормативных указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.

1.5. Принципы деятельности Комиссии:

- Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.
- Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.
- Принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.
- Принцип конфиденциальности - этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена.

3.11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников ДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения ДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) родителя (законного представителя) обучающего или работника ДОУ информация об этом направляется заведующему ДОУ, который и принимает меры ответственности, предусмотренные законодательством.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.2. Члены Комиссии имеют право принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

4.3. Члены имеют право рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.4. Члены Комиссии имеют право рекомендовать внесение изменений в локальные акты ДОУ с целью расширения прав участников образовательного процесса и во избежание конфликтных ситуаций.

4.5. Члены Комиссии обязаны руководствоваться в своей деятельности положениями правовых нормативных актов федерального, краевого, муниципального, дошкольного уровней и обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.

4.6. Члены Комиссии несут персональную ответственность за принятые решения и должны осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

4.7. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение 1) в Комиссию;
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- Журнал протоколов заседаний Комиссии (приложение 5);
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

5.2. Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку - регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Журнал протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

5.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- Журнал протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

5.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

5.5. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства ДОУ и хранятся в кабинете заведующего в течение 3 лет.

5.6. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х рабочих днях.

Приложение 1
Форма обращения
В Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
проживающего по адресу:

Телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Подпись _____ Фамилия _____

дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Журнал
регистрации письменных обращений
(жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ №11 «Рябинка»

Рег. №	Дата обращения	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря комиссии	Подпись секретаря комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

(Фамилия, имя, отчество)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ №11 «Рябинка» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «____» _____ 20__ г.) состоится «____» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. в _____ детского сада.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

(дата)

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

Кому: _____
 (ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ детского сада №11 «Рябинка» Протокол № ____ от «___» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий 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 её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего ДОУ по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: _____ / _____ / _____
 (подпись) (ФИО) (дата)

Секретарь Комиссии: _____ / _____ / _____
 (подпись) (ФИО) (дата)