

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 54

ПРИНЯТО

Общим собранием работников МБДОУ
Протокол от 20.01.16 № 1

УЧТЕНО

мнение Совета родителей МБДОУ
Протокол от 20.01.16 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Н.В.Коротанова

Приказ от 20.01.16 № 11



**Порядок создания, организации работы, принятия решений
комиссией по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 54 (МБДОУ № 54)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о Порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 54 (далее - Комиссия)

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 54 (далее - МБДОУ) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», иными нормативными правовыми актами РФ, Владимирской области и города Коврова.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) несовершеннолетних;
- педагогические работники и их представители;
- образовательное учреждение.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссии.

2.1. Комиссия создаётся в составе 6 человек по 3 представителя от родителей (законных представителей) воспитанников, работников МБДОУ.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на Совете родителей.

2.3. Представители от работников МБДОУ избираются на Общем собрании работников МБДОУ.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ.

Руководитель МБДОУ не может входить в состав Комиссии.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 2 (два) года.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

2.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

2.6.2. в случае отчисления (выбытия) из МБДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

2.6.3. в случае завершения обучения в МБДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

2.6.4. в случае увольнения работника МБДОУ – члена Комиссии;

2.6.5. в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трёх раз на основании решения большинства членов Комиссии;

2.6.6. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

2.9. Первое заседание Комиссии проводится в течение трёх рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.10. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путём открытого голосования большинством голосов из числа Комиссии.

2.11. Руководство Комиссии осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии.

2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.13. Обращение подаётся в письменной форме (приложение 1). В обращении указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращение регистрируется секретарём Комиссии в Журнале регистрации поступивших обращений.

2.15. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

2. Порядок принятия решений Комиссии.

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами, Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствовавших на заседании Комиссии.

3.2. 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 МБДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

3.4. Комиссия отказывает 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.

3.5. Решение комиссии оформляется протоколом.

В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие изложения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.6. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

3. Права членов Комиссии.

4.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

4.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим положением.

Приложение № 1

Председателю Комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных
отношений в МБДОУ № 54

От _____

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений в МБДОУ № 54:

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

подпись

расшифровка

**Форма журнала
регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений МБДОУ № 54**

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

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено

печатью 6

Шесть листов

Заведующий

Н.В.Коротанова

