

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №1
«Детский сад» г.Кингисепп

Рассмотрен:

на Общем собрании работников

Протокол от 22.08.2016 г. № 16

Утвержден:

приказом МБДОУ №1 г.Кингисепп

от 22.08.2016 г. № 118/1

Локальный нормативный акт,

регламентирующий порядок создания, организацию работы, принятия
решений комиссией по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений и их исполнения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее-Положение)

разработано на основании ч.6 ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательного процесса.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее - Комиссия) является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами.

1.3. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Порядок избрания Комиссии

Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека) и работников дошкольного учреждения (3 человека).

2.1. Избранными в состав Комиссии от работников дошкольного учреждения считаются педагогические работники, получившие большинство голосов на Педагогическом совете.

2.2. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на заседании Родительского комитета.

2.3. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 заведующего учреждением, Общего собрания работников, Родительского комитета;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.7. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя и заместителя оформляются распорядительным актом.

2.8. Срок полномочий Комиссии составляет 1 календарный год.

2.9. Деятельность Комиссии

2.10. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в МБДОУ №1 г.Кингисепп, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

2.11. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

2.12. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

2.13. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

2.14. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

2.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее половины членов состава комиссии.

2.16. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления. Ведется учет регистрации заявлений.

3.8 По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательного процесса в МБДОУ №1 г.Кингисепп, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. 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.

4.2. 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.

4. Делопроизводство Комиссии

4.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов комиссии и приглашенных лиц;
- решение.

4 . 3 . Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4 . 4 . Протоколы хранятся в дошкольном учреждении в течение пяти лет.