

Принято Общим Собранием работников
Протокол № 1 «31» августа 2015 г.
Согласовано Советом родителей
Протокол № 1 «28» августа 2015 г.



Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений.
Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение «Центр образования № 5» (структурное подразделение
дошкольного образования)
(МКОУ «ЦО № 5»)

г. Ефремов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН по правам ребенка, Указом Президента РФ от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 5» (структурное подразделение дошкольного образования) (МКОУ «ЦО № 5).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 5» (структурное подразделение дошкольного образования) (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.

2. Цель и задачи Комиссии

Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

2.1. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации.

2.3. Работа Комиссии строится на социальном партнерстве участников образовательных отношений. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

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 справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Организация деятельности Комиссии.

3.1. Комиссия создается по инициативе коллектива работников Учреждения из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного учреждения - по три человека от каждой из сторон.

3.2. Представители работников дошкольного учреждения в состав Комиссии избираются на Общем собрании коллектива.

3.3. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется на заседании родительского комитета.

3.4. Срок полномочий Комиссии составляет 3 (три) года..

3.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь. Они избираются из состава Комиссии. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования.

3.6. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по учреждению.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется :

- в случае увольнения работника-члена комиссии;
- по требованию 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с порядком.

3.10 Комиссия созывается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (заявления, предложения, жалобы) участника образовательных отношений не позднее 5 дней с момента поступления такого обращения.

4. Порядок обращения в Комиссию.

4.1. Обращение подается в письменной форме. В жалобе (обращении) указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, обстоятельства, лица, допустившие нарушения. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

4.2. Приём заявлений в Комиссию производится секретарём Комиссии. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

5. Порядок рассмотрения обращений Комиссией

5.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего Председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов.

5.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

В Комиссию вправе обращаться родители (законные представители воспитанников), педагоги, руководящий состав и работники Учреждения.

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.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов не позднее 10 календарных дней с момента начала его рассмотрения. В особых случаях Комиссия может самостоятельно определять сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии согласовывается с руководителем Учреждения.

5.7. Для решения отдельных конфликтных ситуаций могут привлекаться представители Муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.8. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.

5.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, воспитанника и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

5.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю для разрешения особо острых конфликтных ситуаций.

5.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

5.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.13. 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), а также посягательства на честь и достоинство работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.14. 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.

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

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

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации Учреждения, любого педагогического работника (педагога, воспитателя и др.);
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании доведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

6.2. Обязанности членов Комиссии:

- стремиться разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решения в сроки, указанные в пункте 5.5. Положения
- по требованию заявителя давать обоснованный ответ в письменной форме в сроки, установленные Законодательством РФ.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Номенклатура дел Комиссии 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 Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	3 года

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения

8.2. Изменения в настоящее положение вносятся в установленном Уставом порядке.

В данном документе пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 4 (четыре)
листов.

Директор МКОУ «Центр образования № 5»



Е.В. Алешина