

СОГЛАСОВАНО:

Общее родительское собрание
Детского сада № 109 ОАО «РЖД»

« 10 » марта 2016 г.

Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий детским садом № 109 ОАО
«РЖД» О.А. Фурманова

« 10 » марта 2016 г.

Приказ № 56 ОР

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Детского сада № 109 ОАО «РЖД»

« 10 » марта 2016 г.

Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса

частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 109 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

г. Саратова

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по регулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.45 ФЗ № 273 - ФЗ).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее – Комиссия) частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №109 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Детский сад №109 ОАО «РЖД») 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, применение локальных нормативных актов, обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектами РФ, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, распорядительными актами ОАО «РЖД», Уставом Детского сада № 109 ОАО «РЖД» и иными распорядительными локальными актами Детского сада № 109 ОАО «РЖД», настоящим Положением.

1.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса назначается приказом заведующего. Число членов комиссии четное. Председатель комиссии назначается заведующим из числа педагогических работников Детского сада № 109 ОАО «РЖД».

2. Функции и полномочия Комиссии.

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

– приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

– стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

– в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

– рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

– принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии.

3.1. В состав Комиссии включаются равное число из родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее двух) и работников Детского сада № 109 ОАО «РЖД», осуществляющих образовательную деятельность (не менее двух).

Выбор родителей в состав Комиссии происходит на Общем собрании родителей Учреждения путем голосования.

Выбор педагогов в состав Комиссии происходит на Совете педагогов Учреждения путем голосования.

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

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.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

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.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Детского сада № 109 ОАО «РЖД», осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный 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 администрации Детского сада № 109 ОАО «РЖД», осуществляющей образовательную деятельность, Совета родителей и Совета педагогов Детского сада № 109 ОАО «РЖД»;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей

совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.10. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников Детского сада № 109 ОАО «РЖД».

3.11. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

3.12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

3.13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.14. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Детского сада № 109 ОАО «РЖД», осуществляющей образовательную деятельность, родительский комитет, а также в Совет педагогов Детского сада № 109 ОАО «РЖД» для исполнения.

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

3.16. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Детском саду № 109 ОАО «РЖД», осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.17. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.18. Срок хранения документов Комиссии в Детском саду № 109 ОАО «РЖД» составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются: лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, Совет педагогов и родительский комитет Детского сада № 109 ОАО «РЖД».

4.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Заявление (приложение 1);
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 2);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); книга протоколов заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

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

5.4. 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. Заверенные подписью и печатью заведующим детским садом, копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

Приложение 1

Председателю комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательного процесса
Детского сада № 109 ОАО «РЖД»

(Ф.И.О. председателя комиссии)

от _____
(Ф.И.О. педагога)

Заявление.

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

(суть конфликтной ситуации)

Считаю, что _____

(суть претензии)

Число

Подпись
Приложение 5

Приложение 1

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

Рег. №	Дата поступ ления	ФИО заявителя	Краткое содержание заявителя (жалобы, заявления, предложений)	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Детского сада № 109 ОАО «РЖД» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч....мин. в помещении ... Детского сада № 109 ОАО «РЖД».

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

«.....» _____ 20__ г.

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Детского сада № 109 ОАО «РЖД» (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 приказом заведующего Детским садом № 109 ОАО «РЖД» по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» _____ 20__ г.

Число

Подпись

Прошито и пронумеровано
и опечатано печатью
заведующий
« 11 » 20 15 г.
О.А. Фурманова

