

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 3 от 26.02.2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Детского

сада _____ И.О. Полетаева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

_____ Г. А. Мишунина

Приказ от 21.04.2015 г. № 64

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ ТРУДОВЫХ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по регулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создана 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, обжалования решений о применении к работникам МБДОУ «Детский сад № 60 «Зайныка» дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, Уставом и локальными актами ДОУ, настоящим положением, а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.4. Комиссия созывается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса.

1.5. Состав комиссии утверждается приказом заведующего из равного числа представителей воспитанников – родителей (законных представителей) и работников ДОУ и не может быть менее 3 человек.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании педагогического совета.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи

2.1. Главной целью деятельности Комиссии является:

Защита прав воспитанников через своих представителей – родителей (законных представителей).

2.2. Основной задачей Комиссии является:

Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения

конфликта интересов педагогического работника, путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

3. Функции

Комиссия осуществляет следующие функции:

— прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

— осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов;

— урегулирование конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса, связанных с организацией и осуществлением образовательного и воспитательного процесса.

4. Права и обязанности

4.1. Комиссия, приняв к рассмотрению заявление участника образовательного процесса, имеет право:

4.1.1 Запрашивать дополнительную документацию, материалы, информацию для проведения изучения вопроса.

4.1.2 Устанавливать сроки предоставления запрашиваемых материалов, документов, информации.

4.1.3 Приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

4.1.4 Приглашать на заседания Комиссии конфликтующие стороны, свидетелей конфликта, специалистов (педагога-психолога и др.), если они не являются членами комиссии.

4.1.5 Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения и при согласии конфликтующих сторон.

4.1.6 Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации ДОУ.

4.1.7 Использовать незапрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов участников образовательного процесса.

4.2. Комиссия обязана:

4.2.1. Принимать к рассмотрению заявления (в письменной форме) любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действиями администрации ДОУ, педагогов, родителей (законных представителей).

4.2.2. Обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений.

4.2.3. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

4.2.4. Стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений.

4.2.5. В случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок.

4.2.6. Рассматривать обращение в течение 10 календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме.

4.2.7. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов.

4.2.8. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения на основании проведенного изучения при согласовании конфликтующих сторон.

4.2.9. Рекомендовать изменения в локальных актах ДОУ, с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширением прав участников образовательного процесса.

4.2.10. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Организация деятельности

5.1. Заявления по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме заведующему ДОУ.

5.2. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.

5.3. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика.

5.4. Заседания Комиссии проводятся с обязательным приглашением конфликтных сторон.

5.5. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

5.6. В состав комиссии входят равное число представителей воспитанников – родителей (законных представителей) и работников ДОУ и не может быть менее 3 человек.

5.7. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии.

5.8. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3 дней с момента подачи заявления. На первом заседании Комиссии изучаются материалы заявления.

5.9. Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого её заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

5.10. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнение обеих сторон, заслушивает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

5.11. Решение Комиссии доводится письменно до заведующего ДОУ для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

5.12. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством при наличии 2/3 ее состава.

5.13. Решение комиссии может быть обжаловано в соответствии с установленным законодательством порядке.

5.14. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательного процесса и подлежит исполнению в сроки указанные решением.

5.15. Администрация ДОУ создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

6. Взаимосвязь с другими органами

6.1. Комиссия при необходимости может приглашать независимых экспертов, либо представителей Администрации управления дошкольного образования муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

6.2. Взаимодействует с заведующим ДОУ, при необходимости – с родительским комитетом ДОУ.

7. Ответственность

7.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.

7.2. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

7.3. Принимает решения по всем спорным вопросам и доводит его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и заведующего ДОУ.

7.4. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.

7.5. Комиссия несёт ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство

8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом в печатном виде.

8.2. В книге протоколов фиксируется:

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

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

8.4. Нумерация протоколов Комиссии ведётся от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично.

8.6. Протоколы Комиссии хранятся в делах ДОУ и сдаются в архив в установленном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. В исключительных случаях – при недостаточных доказательных фактах рассмотрения дела, срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9.2. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего по итогам работы Комиссии.