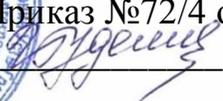


Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 28.08.2018

Утверждаю:



Заведующий МКДОУ Усть-
Грязнухинский дс
Приказ №72/4 от 28.08.2018
 Г.И.Гуденко

Положение
о Комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения Усть-Грязнухинский
детский сад Камышинского муниципального района
Волгоградской области

Согласовано
Протокол Общего родительского собрания
№1 от 27.08.2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует полномочия и порядок функционирования Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Усть-Грязнухинский детский сад (далее - Учреждение)

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Учреждения создаётся для решения спорных вопросов, возникающих в процессе работы Учреждения.

3.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность. Также в конфликтную комиссию входит представитель профсоюзного комитета.

3.2. Представитель работников избирается в Комиссию на Общем собрании трудового коллектива.

3.3. Представитель работодателя назначается приказом заведующего.

○ Представитель родителей (законных представителей) воспитанников избирается в Комиссию на Общем родительском собрании.

3.4. Число членов комиссии нечётное, но не менее трёх. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и локальными актами Учреждения.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

2.1. 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, обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. В целях защиты своих прав родители (законные представители) воспитанников несовершеннолетних самостоятельно или через своих представителей вправе направлять обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по

вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

2.3. Комиссия может рассматривать конфликтные ситуации, связанные с начислением заработной платы, распределением стимулирующих выплат работникам Учреждения, а также иные вопросы, связанные с введением новой системы оплаты труда в Учреждении.

2.4. Для отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

3.1 Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса, работника при несогласии с решением или действием руководителя, Совета Учреждения, Педагогического совета;
- принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к её компетенции;
- формировать рабочую группу для решения вопроса об объективности решения руководителя Учреждения, членов Совета Учреждения;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.

3.2 Члены Комиссии обязаны:

- ✧ присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- ✧ принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- ✧ принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- ✧ принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- ✧ давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ.

4.1. Приём заявлений в Комиссию производится в помещении Учреждения, по адресу: с.Усть-Грязнуха, ул.Луговая, д.9.

4.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Журнал заполняется по форме.

4.3. Конфликтная комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

4.4. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

4.5. Представители профсоюзного комитета Учреждения могут выступать в Комиссии в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

4.6. По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны предоставить все необходимые расчёты и документы.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание заявления, выступление участником заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

4.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, является обязательным для всех участников

образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.9. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку и содержание решения. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём и оформляется приказом заведующего Учреждением.

4.10. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение.

4.11. Если Комиссией в установленный 10-дневный срок заявление не рассмотрено, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Настоящее положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

5.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующей Учреждением.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.