

Принято
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 13.11.2014г



Утверждаю :
Заведующий МБДОУ «Алёнушка»
И.Л.Саенко
Приказ № 99 от 17.11.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ

***о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида «Алёнушка»***

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по регулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту Комиссия) создается в МБДОУ «Алёнушка» (далее по тексту — Учреждение) и утверждается приказом заведующего.

1.2. Комиссия организует свою работу в случае возникновения конфликтных ситуаций, между участниками образовательных отношений Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ РФ № 273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами Учреждения.

1.4. Комиссия создается по мере необходимости и действует только с разрешения конкретного спора участниками образовательных отношений Учреждения.

1.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из работников и администрации Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании Общего собрания трудового коллектива.

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

2. Основные цели и задачи.

2.1. Главной целью деятельности Комиссии является :

- урегулирование 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;

- защита прав, свобод и законных интересов всех участников образовательного процесса.

2.2. Основные задачи :

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, возникающих между работниками и администрацией Учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательстве;

- разработка программы совместных действий по улучшению условий охраны труда.

3. Функции.

3.1. Комиссия разрешает конфликтные ситуации, связанные с участниками образовательных отношений в Учреждении.

3.2. Дает объективную оценку конфликтной ситуации.

4. Права.

4.1. Комиссия, приняв к рассмотрению заявление участника образовательных отношений, имеет право запрашивать дополнительную необходимую документацию, материалы для самостоятельного изучения вопроса.

4.2. Комиссия может рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения конфликтного вопроса, при согласии конфликтующих сторон.

4.3. Имеет право приглашать на заседания Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных лиц.

4.4. Может рекомендовать вносить изменения в локальные акты Учреждения, планы, программы и т. д. С целью демократизации основ управления или расширения прав персонала.

4.5. Принимает решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводит его до конфликтующих сторон и администрации Учреждения.

5. Организация деятельности

- 5.1. Заявления по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме заведующему Учреждению.
- 5.2. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.
- 5.3. Все члены комиссии работают на общественных началах.
- 5.4. В состав комиссии входит представитель профсоюзного коллектива.
- 5.5. Стороны имеют право заявить о своем несогласии (в письменной форме) с персональным составом комиссии.
- 5.6. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3 дней с момента подачи заявления. На первом заседании Комиссии изучаются материалы заявления.
- 5.7. Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого ее 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 позднее чем на 10 дней.
- 5.8. Все споры между членами коллектива рассматриваются только в текущем году и не подлежат рассмотрению по его завершении.
- 5.9. Заседания Комиссии проводятся с обязательным приглашением конфликтных сторон.
- 5.10. Решение Комиссии принимается большинством голосов, доводится письменно до администрации Учреждения для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон, в течение 2 дней с момента его принятия.
- 5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право его обжаловать в установленном законодательством порядке. Администрация Учреждения исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.
- 5.12. Администрация Учреждения 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 отдела образования Куйбышевского района.
- 6.2. Взаимодействует с административным советом, собранием трудового коллектива.

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 решение по всем спорным вопросам и доводит его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации Учреждения.
- 7.4. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.
- 7.5. Разглашение материалов деятельности Комиссии как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности, в случае необходимости, доводится только приказ заведующего по итогам работы Комиссии.
- 7.6. Комиссия ведет персональную ответственность за принятие решений и их соответствия законодательству РФ, нормативно- правовым актам, локальным актам Учреждения.

8. Делопроизводство.

- 8.1. Заседания Комиссии оформляются в книге протоколов.
- 8.2. В книге протоколов фиксируется :
 - дата проведения заседания;
 - количество 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 ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично.

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

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном Уставом порядке.