

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол от 29.08.2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОГКОУ

Шуйского детского дома-школы

от 29.08.2017 № 116/8-ог.

Положение

о постоянно действующей комиссии по рассмотрению жалоб и разрешению споров между участниками образовательных отношений ОГКОУ Шуйского детского дома-школы.

1. Общие положения

1.1. Для разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в образовательном и воспитательном процессе между педагогами, воспитанниками и родителями воспитанников (законными представителями) или лицами их заменяющими ОГКОУ Шуйского детского дома-школы (далее - Учреждение), организуется Конфликтная комиссия (далее - Комиссия) по вопросам разрешения споров между участниками образовательных отношений. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. Конфликтная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Постановление Правительства Российской Федерации №481 от 24.05.2014г. «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»,

- Декларацией прав ребенка,

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ,

- Уставом ОГКОУ Шуйского детского дома-школы,

- нормативно-правовыми актами, действующими на территории Ивановской области.

1.3. В своей работе конфликтная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Порядок избрания комиссии

2.1. Состав конфликтной комиссии избирается на заседаниях Общего собрания работников Учреждения. В обязательном порядке Комиссия включает директора Учреждения, председателя профсоюзного комитета и социального педагога Учреждения. Количество членов Комиссии нечетное.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.3. Председатель и секретарь Комиссии избирается всеми членами конфликтной комиссии путем голосования.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. Члены Комиссии могут быть избраны в ее состав несколько лет подряд.

3. Задачи и функции конфликтной комиссии

3.1. Основной задачей комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путём рассмотрения спорного вопроса, конфликтной ситуации и доказательного разъяснения оптимального варианта решения в каждом конкретном случае. Комиссия рассматривает спорные вопросы, конфликтные ситуации, связанные с организацией образовательной деятельности, предоставлением образовательных услуг и другие спорные вопросы.

3.2. Для получения достоверной информации по рассматриваемой конфликтной ситуации, спорному вопросу Комиссия может обращаться за получением достоверной информации к участникам конфликта, может приглашать участников конфликта, свидетелей на заседание комиссии.

3.3. Для принятия правомерного решения Комиссия использует различные нормативно-правовые акты, информативную и справочную литературу, обращается к специалистам, экспертам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

4. Деятельность конфликтной комиссии.

4.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения прав.

4.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решения об урегулировании конфликтной ситуации.

4.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызвать на заседание свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами Комиссии.

4.5. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.

4.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4.8. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

4.9. Если Комиссия в десятидневный срок не рассмотрела конфликтную ситуацию и в случае несогласия с решением Комиссии, заявитель и ответчик имеют право подать заявление в вышестоящие инстанции.

4.10. Решение Комиссии является основой для приказа директора Учреждения и подлежит исполнению.

4.11. В случае, если заявитель или истец не согласны с решением Комиссии, они могут обратиться в вышестоящие инстанции для дальнейшего разрешения спора. При этом несогласный вправе получить выписку из протокола Комиссии.

4.12. Работа членов комиссии производится на общественных началах.

5.Права и обязанности членов конфликтной комиссии

Конфликтная комиссия имеет право:

5.1. Принимать к рассмотрению письменные заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, родителя (законного представителя) или лица, его заменяющего;

5.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции;

5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, приглашать свидетелей, участников конфликта, независимых экспертов, независимых специалистов па заседание комиссии для проведения полного и всестороннего изучения вопроса;

5.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение участников образовательных отношений, на основании проведённого изучения рассматриваемой ситуации, вопроса для разрешения возникшей конфликтной ситуации;

5.5. Разъяснять конфликтующим сторонам их обязанность соблюдения положений законодательных актов, действующих на территории Ивановской области, положений Устава Учреждения, норм и правил, установленных локальными актами Учреждения и других положений нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

6.Обязанности членов конфликтной комиссии

Члены конфликтной комиссии обязаны:

6.1. Присутствовать па заседаниях Комиссии, отсутствие одного из членов Комиссии допускается в исключительных случаях по объективно- обусловленным, уважительным причинам;

6.2. Принимать активное участие в рассмотрении заявлений, поданных в письменной форме, в установленные сроки;

6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием и в установленные сроки;

6.4. Давать обоснованный ответ заявителям в устной или в письменной форме в соответствии с пожеланием заявителей.

7.Заключительные положения

7.1. Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению в течение пяти лет.

7.2.Разглашение материалов деятельности Комиссии как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.