

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом МБДОУ
«ЦРР – детского сада «Светлячок»
с. Владимиро-Александровское
Протокол от «29» августа 2016г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«ЦРР – детского сада «Светлячок»
с. Владимиро-Александровское
от «26» августа 2016г. № 26

**Положение о службе Медиации муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад
«Светлячок» с. Владимиро-Александровское
Партизанского муниципального района**

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о службе Медиации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Светлячок» с. Владимиро-Александровское Партизанского муниципального района (далее – Положение, Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Светлячок» с. Владимиро-Александровское Партизанского муниципального района.

1.2. Служба Медиации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Светлячок» с. Владимиро-Александровское Партизанского муниципального района (далее – Служба) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, Учреждение.

2. Функции и полномочия Службы

2.1. Служба 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;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Служба 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. Служба 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 учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Службы

3.1. В состав Службы включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее двух), работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

Состав Службы утверждается сроком на один год приказом учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

Председатель Службы:

- осуществляет общее руководство деятельностью Службы;
- председательствует на заседаниях Службы;
- организует работу Службы
- определяет план работы Службы;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Службой решений;
- распределяет обязанности между членами Службы.

3.4. Заместитель председателя Службы назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Службы:

- координирует работу членов Службы;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Службы;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Службы;
- в случае отсутствия председателя Службы выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Службы является представитель работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Службы:

- организует делопроизводство Службы;
- ведет протоколы заседаний Службы;
- информирует членов Службы о дате, месте и времени проведения заседаний Службы и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Службы, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Службы;
- доводит решения Службы до администрации учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, совета родителей, а также представительного органа работников учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Службы;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Службы.

3.6. Член Службы 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 Службы излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Службы;
- принимать участие в подготовке заседаний Службы;
- обращаться к председателю Службы по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Службы, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Службы о совершенствовании организации работы Службы.

3.7. Член Службы обязан:

- участвовать в заседаниях Службы;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Службы;
- 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. Служба самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Службы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Службы 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 учреждения, 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.

В случае установления факта нарушения права на образование Служба принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников учреждения.

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

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

Решения Службы оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Службы.

3.10. Решения Службы в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников учреждения для исполнения.

Решение Службы может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

3.12. Срок хранения документов Службы в учреждении составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

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

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

4.3. Заседание Службы проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Службу, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Лицо, направившее в Службу обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Службы. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принято с учетом мнения совета родителей, а также представительного органа работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также представительного органа работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.