

Рассмотрено на Общем собрании  
работников  
протокол № 07  
от 30.08.2018 г



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад с. Стрелецкое»  
Э. Люшукова  
приказ от 31.08.2018 г. №121

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений МБДОУ «Детский сад с. Стрелецкое  
Яковлевского района Белгородской области»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятие и исполнение решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад с. Стрелецкое Яковлевского района Белгородской области», далее ДОУ, далее Комиссия.

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ДОУ.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом МБДОУ «Детский сад с. Стрелецкое»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами.

1.4. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.

1.5. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующего ДОУ.

**Задачи и функции Комиссии.**

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путем доказательного разьяснения, принятие оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в дошкольном учреждении.

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

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

### **3. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия создается в составе 6 членов из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников ДООУ. Члены Комиссии от ДООУ избираются на общем собрании работников ДООУ путем открытого голосования сроком на 2 года. Члены комиссии от представителей родителей избираются на групповых родительских собраниях от каждой возрастной группы.

3.2. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.3. Секретарь Комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.4. Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.

3.5. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании работников ДООУ (при выбытии работника ДООУ) или на групповых родительских собраниях (при выбытии представителя от родителей (законного представителя)) путем открытого голосования.

### **4. Права членов Комиссии**

4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.

4.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

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

### **5. Обязанности членов Комиссии**

5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

5.2. Принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее 2/3 ее членов).

5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

## **6. Ответственность членов Комиссии**

6.1. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

## **7. Порядок рассмотрения**

7.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Комиссия собирается по мере необходимости.

7.2. Комиссия обязана рассмотреть заявления в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.3. 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 чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительной причины Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

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

7.5. Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии 2/3 ее членов

7.6. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

7.7. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

7.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

7.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренным указанным решением.

7.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

## **8. Номенклатура дел**

8.1. Номенклатура дел Комиссии учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения, утверждается руководителем ДОУ.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	Журнал входящей и исходящей документации	3 года
2	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

8.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема- передачи документов

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников и утверждается приказом заведующего ДОУ.