

Принято:

Общим собранием коллектива

МБДОУ Челутаевского д/с «Василёк»

Протокол № 1 от « 03 » 10.2016 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

Челутаевский детский сад «Василёк»

Карбаинова Т.А.

Приказ от № 34 « 10 » Октябрь 2016 года



Согласовано:

Родительским комитетом

МБДОУ Челутаевский д/с «Василёк»

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ  
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МБДОУ ЧЕЛУТАЕВСКОГО ДЕТСКОГО САДА «ВАСИЛЁК»**

п. Челутай 3 км.

2016 год.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Челутаевский детский сад «Василёк» (далее Организация), (далее Комиссия).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения общего родительского комитета Челутаевского детского сада «Василёк».

1.3. Комиссия создаётся в соответствии со статьёй 45 Федерального закона от 29 декабря 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 Организации.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ,
- Конвенцией о правах ребёнка,
- Законом РФ «Об образовании»,
- Уставом МБДОУ Челутаевский детский сад «Василёк»,
- Коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

## **2. Состав Комиссии**

2.1. Комиссия создается в составе 4 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников организации.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Организации и представительным органом работников Организации. В случае создания и деятельности в Организации нескольких представительных органов работников делегирование в состав Комиссии осуществляется органом, уполномоченным на заключение коллективного договора Организации. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом руководителя Организации.

2.3. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Организации воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

2.6. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.7. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

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

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

### **3. Задачи и функции Комиссии**

3.1. Основной задачей Комиссии является урегулирования конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

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

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

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

### **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.

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

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

5.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

### **6. Ответственность членов Комиссии**

6.1 Члены Конфликтной комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

### **7. Порядок рассмотрения**

7.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

7.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

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

7.4. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

7.5. По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

7.6. На заседании Комиссии ведётся 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 секретарём.

7.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

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

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

7.11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

## **8. Номенклатура дел Комиссии**

8.1. Номенклатура дел Комиссии Учреждении представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения, утверждается руководителем Учреждения., № п/п, наименование документа, срок хранения:

1. Журнал входящих и исходящих документов 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. Заключительное положение**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием работников Учреждения и утверждения приказом заведующей Учреждением.