

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 8 «Огонек»**

Принято решением
Управляющего совета
протокол № 1
от 31.08. 2015 года



«Утверждаю»
Заведующий
О.И.Щурова
приказ № 48
от 31.08.2015года

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 8 «Огонек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 8 «Огонек» (далее – Учреждение) создается 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 Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.4. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Положение о Комиссии и ее состав принимается Управляющим советом Учреждения.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия избирается на общем собрании работников Учреждения путем открытого голосования сроком на 3 года, собранием родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников открытым голосованием на два года.

2.2. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 3 представителя педагогических работников ДООУ.

2.3. Председатель Комиссии выбирается членами Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии и несет за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.4. Срок полномочия председателя один год.

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

2.6. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме.

2.7. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

2.9. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.

2.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

2.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующий Учреждения и Председатель Комиссии правдиво информируются по их запросу.

2.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

2.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Права членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

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

3.3. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования и на родительском собрании.

4. Обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4.2. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

5. Порядок рассмотрения заявлений

5.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

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

5.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления рассматривается 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 уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

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

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

5.6. 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.

5.7. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

5.8. Решение Комиссии принимается на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

6. Документация

6.1. Документация Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается руководителем Учреждения.

6.2. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

6.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Журнал входящих и исходящих документов. Все хранится три года.

6.4. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

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

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников и утверждение приказом заведующего Учреждением.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.