

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 180
Л.В.Окулова
Приказ от «01» «09» 2011 г. № 164



**Положение о комиссии
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа «Город Архангельск»
«Детский сад комбинированного вида № 180 «Парусок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида № 180 «Парусок» (далее – Учреждение) в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) Учреждения.

1.3 Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения и их представителей) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работника, применения локальных нормативных актов.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, требованиями законодательства Российской Федерации, Архангельской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Архангельск», локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

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

1.6. Члены Комиссии избираются на заседании Совета Учреждения путем открытого голосования сроком на 1 год.

1.7. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по учреждению.

2. Задачи и функции Комиссии

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

2.2. Комиссия рассматривает заявления участников образовательных отношений, поданные в письменной форме, где указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

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, права, обязанности и ответственность ее членов

3.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения, в общем количестве шести членов.

3.2. Председатель Комиссии выбирается членами Комиссии путем открытого голосования большинством голосов, несёт ответственность за организацию работы Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента поступления заявления принимает решение о дате проведения заседания Комиссии на основании заявления участника образовательных отношений, организует заседание Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии большинством голосов, ведет протоколы заседаний Комиссии, информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии, доводит решения Комиссии до сведения заявителя, администрации и Совета Учреждения.

3.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

- увольнения работника - члена комиссии.

3.5. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы от соответствующей категории участников образовательного процесса на заседании Совета Учреждения путем открытого голосования.

3.6. Члены Комиссии имеют право:

3.6.1. Принимать к рассмотрению заявления участников образовательных отношений в письменной форме.

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

3.7. Члены Комиссии обязаны:

3.7.1. Принимать активное участие в рассмотрении заявлений, поданных в письменной форме.

3.7.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии) и фиксировать в протоколе заседания Комиссии.

3.7.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

3.8. Члены Комиссии не имеют права разглашать информацию по рассматриваемым вопросам.

3.9. Члены Комиссии несут ответственность за принятие решений.

4. Порядок рассмотрения заявлений Комиссией

4.1. Заявления участников образовательных отношений принимаются Учреждением, регистрируются в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение (Приложение № 2).

4.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О

времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

4.3. Заявитель и лица, чьи действия обжалуются в заявлении, вправе присутствовать при рассмотрении заявления на заседании Комиссии и давать пояснения.

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

4.5. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.7. Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений. В случае установления факта нарушения Комиссия принимает решение, направленное на устранение выявленных нарушений. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

4.8. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

4.9. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

4.10. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

4.11. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, администрации и в Совет Учреждения.

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

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

5. Номенклатура дел Комиссии

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

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих и исходящих документов	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Советом Учреждения и утверждения приказом заведующего.

6.2. Срок действия данного Положения пять лет. В Положение в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430542

Владелец Окулова Любовь Васильевна

Действителен с 20.04.2024 по 20.04.2025