

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
МБДОУ «Детский сад № 5
«Дюймовочка»
Протокол от 06.07.2021 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 5
«Дюймовочка»
О.Ю.Уткина
Приказ от 06.07.2021 № 37

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 5 «Дюймовочка»**

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 «Детский сад № 5 «Дюймовочка» (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 ребёнка;
- 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 партнёрства.

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

**2. Порядок создания, организации работы,
принятия решений Комиссией**

- 2.1. Комиссия избирается на общем собрании работников Учреждения путём 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 ДОО).
- 2.3. Председатель Комиссии выбирается членами Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии и несёт за её 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 воспитанников (законных представителей) 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 ДОО 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 её состав проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива Учреждения путём 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 своевременно 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 чём 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 её членов.

5.6. 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.

5.7. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

5.8. Решение Комиссии принимается на основе открытого голосования путём подсчёта 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. Всё хранится три года.

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

6.5. При изменении состава Комиссии и её председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приёма 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.