

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 1
от «21» 08 2014г.

ПРИНЯТО
на Педагогическом
совете
Протокол № 4
от 21.08.14

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 47-г
от 22.08.14
Заведующий МДОУ д/с
общеразвивающего вида №46
О.А. Мартыненко



**Положение о
порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией
по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений и исполнения принятых решений.**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 46**

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

- 2.1. Комиссия избирается на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей открытым голосованием.
- 2.2. В состав Комиссии входят заведующий (лицо, исполняющее обязанности заведующего), 2 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 2 представителя педагогических работников Учреждения. Постановление о создании комиссии оформляется приказом заведующего.
- 2.3. Председателем Комиссии является заведующий Учреждением. На первом заседании Комиссии избираются заместитель председателя комиссии, секретари.
- 2.4. Срок полномочия комиссии один учебный год.
- 2.5. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей

I. Общие положения

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

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 46 (далее - Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей, Учреждения (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, присмотр и уход за детьми.

1.3. В целях защиты прав воспитанников, родители (законные представители) вправе:

1) направлять заведующему (лицу, исполняющему обязанности заведующего), обращения о применении к работникам организации, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, их родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

II. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия избирается на заседаниях Педагогического совета, Совета родителей открытым голосованием.

2.2. В состав Комиссии входят заведующий (лицо, исполняющее обязанности заведующего), 2 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 2 представителя педагогических работников Учреждения.

Постановление о создании комиссии оформляется приказом заведующего.

2.3. Председателем Комиссии является заведующий Учреждением. На первом заседании Комиссии избираются заместитель председателя комиссии, секретарь.

2.4. Срок полномочия комиссии один учебный год.

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

2.9. Председатель имеет право обратиться за помощью к Консультанту по дошкольному образованию комитета образования Узловский район для разрешения особо острых конфликтов.

2.10. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, специалиста.

3.1.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.1.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса. Выслушивать свидетельства очевидцев конфликтной ситуации.

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

3.1.5. Рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

3.2.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

3.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

3.2.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе).

3.2.4. Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

3.2.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

IV. Документация

4.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

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

4.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года.

