

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель родительского комитета МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 19 п. Разумное»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е. Бараковская | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 19 п. Разумное Белгородского района Белгородской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И. Коваленко  Приказ № 86  от 14 сентября 2016 г. |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 19 п. Разумное»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Асеева |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 19 п. Разумное   
Белгородского района Белгородской области»

п. Разумное

2016

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 19 п. Разумное Белгородского района Белгородской области» (далее - Учреждение).
  2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ «Детский сад комбинированного вида   
     № 19 п. Разумное» (далее - Комиссия) 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, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
  3. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
  4. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  5. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения с учетом мнения родительского комитета и профсоюзного комитета Учреждения.

1. Создание Комиссии
   1. Комиссия создается сроком на 3 года, из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения, в составе 6 человек.
   2. Представители работников Учреждения в состав Комиссии избираются на Общем собрании работников.
   3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на родительском комитете или на общем родительском собрании.
   4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
   5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь, которые избираются из состава Комиссии большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования.
   6. Состав Комиссии утверждается приказом по учреждению. Заведующий Учреждения не может являться председателем Комиссии.
   7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

* на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
* по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
* в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии;
* в случае увольнения работника, являющегося членом Комиссии.
  1. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии, новый представитель от соответствующей категории выбирается в соответствии с п.п. 2.2., 2.3. настоящего Положения.
  2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Учреждения.

1. Организация работы Комиссии
   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 10 рабочих дней с момента поступления такого обращения.
   2. В Комиссию вправе обращаться родители (законные представители) воспитанников, в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники Учреждения.
   3. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.
   4. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Комиссии. Заявления обязательно подлежат регистрации в журнале датой подачи заявления.
   5. Заседания конфликтной комиссии оформляется протоколом.

В протоколах фиксируются:

* дата проведения заседания;
* количество присутствующих (отсутствующих) членов Комиссии;
* приглашенные (ФИО, должность);
* повестка дня;
* ход обсуждения вопросов;
* предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
* решение Комиссии.
  1. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии, нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы заседания Комиссии хранятся в делах Учреждения 5 лет.
  2. Ответственность за делопроизводство в Комиссии возлагается на председателя и секретаря.

1. Порядок принятия решений Комиссией
   1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.
   2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.
   3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
   4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.
   5. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены заявитель, свидетели, обе или одна стороны конфликтной ситуации.
   6. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.
   7. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, воспитанника и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.
   8. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых и спорных конфликтов.
   9. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.
   10. Члены комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

4.11 . Решение Комиссии принимается большинством голосов. 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.

4.12. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель Комиссии или секретарь в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации **(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)** в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и храниться у председателя конфликтной комиссии.

1. Права и обязанности членов Комиссии
   1. Комиссия имеет право:

* рассматривать заявление любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации Учреждения;
* принимать 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 согласовании конфликтующих сторон;
* рекомендовать изменения в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;
* обращаться к собранию трудового коллектива с предложениями о выводе или вводе новых членов.
  1. Обязанности членов Комиссии:
* присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
* стремиться разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;
* принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
* принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
* принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
* давать обоснованный ответ заявителю в сроки, установленные законодательством РФ.

7. Заключительные положения

1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.
2. Изменения в настоящее положение вносятся в установленном Уставом порядке.

**Приложение 1**

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ«Детский сад комбинированного вида   
№ 19 п. Разумное   
Белгородского района Белгородской области»

Журнал регистрации

заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата**  **поступления**  **заявления** | **ФИО**  **заявителя** | **Краткое содержание вопроса** | **Дата**  **ответа**  **заявителю** | **№ и дата протокола**  **заседания** | **Подпись**  **заявителя** |
|  |  |  |  |  |  |  |