

ПРИНЯТО
Решением общего родительского собрания
Протокол №1 от 17.05.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
МДОУ №7 «Ласточка»
от 01.06.2017№ 73-ОД

ПРИНЯТО
Решением общего собрания работников
Протокол № 6 от 29.05.2017г.

**Положение о создании , организации работы , принятия
решений комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и исполнение
принятых решений
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №7 «Ласточка»**

д.Низино
2017 г

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Ласточка» (далее – МДОУ) в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Настоящее положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Ласточка».
- 1.3 Комиссия создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников учреждения.
- 1.4 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 В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.
- 1.5 Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Общим родительским собранием (законных представителей) воспитанников МДОУ и Общим собранием трудового коллектива путем открытого голосования сроком на 3 года.

2. Задачи и функции Комиссии.

- 2.1 Основной задачей комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 2.2 Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в дошкольном учреждении.

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

3.1 Комиссия создается в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее четырех членов.

3.2 Председатель Комиссии выбирается членами Комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

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

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

3.5 В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива и (или) Общем родительском собрании путем открытого голосования.

4. Права членов Комиссии.

Члены Комиссии имеют право:

4.1 Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.

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

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

5. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

5.1 принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

5.2 Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

5.3 Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1 Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

7. Порядок рассмотрения заявлений

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

7.2 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.

7.3 Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае не явки заявителя на заседание Комиссии, рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной не явки заявителя на заседание без уважительных причин, Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

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

7.5 Заседание комиссии считается правомочным при присутствии 2/3 её членов.

7.6 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.

7.7 Решение Комиссии подписывается председателем и секретарем.

7.8 Решение Комиссии принимается большинством голосов на открытом голосовании.

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

7.10 Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

8. Номенклатура дел Комиссии

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

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

8.2 При изменении состава Комиссии и её председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.

9. Заключительное положение

9.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием трудового коллектива, принятия собранием родительского совета и утверждения приказом заведующего дошкольным учреждением.

9.2 Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Прошито и пронумеровано 4
(четыре листа)

(количество листов)

Т.В.Ефимова

