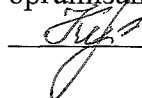


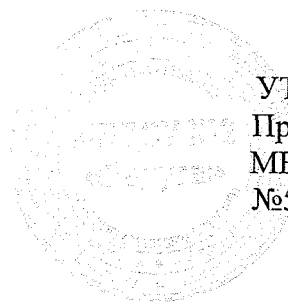
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
Протокол №2 от 12.10.2017г

С учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
Протокол №1 от 12.10. 2017г.

СОГЛАСОВАНО
с председателем профсоюзной
организации МБДОУ №2 «Радуга»

 /Курашчева Н.В./



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ №2 «Радуга»
№56-ОД от 13.10.2017г.

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга», (далее - учреждение) в соответствии с частью 4 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ №2 «Радуга» и другими нормативными актами учреждения.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) в учреждении.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения 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 учреждения.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. Участниками образовательных отношений в учреждении являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация учреждения.

1.7. Настоящее Положение принято на общем собрании работников учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим учреждения.

1.8. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

II. Формировании комиссии.

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников учреждения.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется советом родителей учреждения.

2.3. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием работников учреждения.

2.4. Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

2.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии. Заведующий учреждением не может быть избран председателем комиссии.

2.7. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет один год с правом переизбраться на второй срок.

2.8. 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 (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- увольнения работника – члена комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.10. Руководство комиссии осуществляет председатель комиссии, секретарь комиссии ведет протокол комиссии, который хранится в учреждении 3 года.

2.11. Один раз в пол года председатель комиссии представляет отчет о проделанной работе руководителю учреждения.

2.12. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.13. Председатель комиссии подчиняется руководителю учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу учреждения и законодательству РФ.

2.14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее $\frac{3}{4}$ членов комиссии.

III. Организация работы комиссии.

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 календарных дней с момента поступления такого обращения.

3.2. Обращение подается в письменной форме.

3.3. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

3.4. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.

3.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.6. Комиссия принимает решение не позднее 30 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

3.7. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

3.8. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы сотрудника, родителей воспитанников (законных представителей) не собирая для этого весь состав комиссии.

3.9. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

3.9. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.10. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем применения сторон.

3.11. В решении комиссии должно быть указано:

- состав комиссии;
- место принятия комиссией решения;
- участники образовательных отношений, их пояснения;
- предмет обращения;

- доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- выводы комиссии;
- ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых комиссия приняла решение;
- сроки исполнения решения комиссии;
- срок и порядок обжалования решения комиссии.

3.12. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.13. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения.

3.14. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в (Приложении №2).

3.15. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.16. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.17. Комиссия по поступившим обращениям разрешает возникающие конфликты только на территории учреждения и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

3.18. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

IV. Права членов комиссии

Комиссия имеет право:

- 4.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.
- 4.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- 4.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации учреждения.
- 4.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.
- 4.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

V. Обязанности членов комиссии

Члены комиссии обязаны:

- 5.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 5.2 . Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в устной или письменной форме.
- 5.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения.
- 5.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.
- 5.5. Рассматривать обращения и принимать решения в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением.
- 5.6. Осуществлять контроль над исполнением принятого решения.

VI. Делопроизводство комиссии

- 6.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.
- 6.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.
- 6.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах детского сада в течение трех лет.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»**

Приложение №1
к «Положению о комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений»

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в МБДОУ №2 «Радуга»

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных
отношений в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20

подпись _____

(расшифровка)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»**

Приложение №2
к «Положению о комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений»

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
дошкольного образовательного учреждения**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга»**



УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего
МБДОУ №2 «Радуга»
№56-ОД от 13.10.2017г

**Состав комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

1. Председатель комиссии: Соколова И.В. – воспитатель
2. Члены комиссии: Белкова Л.С. – заместитель заведующего по безопасности
Бережкова М.С. – учитель-логопед
Бойцова С.Ю. – родитель
Аникина С.Г. – родитель
Сотникова А.Л. – родитель
3. Секретарь комиссии: Ершова А.В.- делопроизводитель