

СОГЛАСОВАНО:



Председатель ПК

И.В.Насенкова

Протокол № 3

« 26 » февраля 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 2 г. Калининск Саратовской
области»



Е. В. Халюта

Приказ № 13-ос

« 26 » февраля 20 21 г.

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2
г.Калининск Саратовской области»**

Принято

на Общем родительском собрании

Протокол от 26.02.2021г. № 3

г. Калининск 2021г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 г.Калининска Саратовской области» (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МБДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательного процесса МБДОУ (далее - Комиссия).
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательного процесса по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работника МБДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников, по вопросам применения локальных нормативных актов МБДОУ, рассмотрения жалоб родителей(законных представителей) воспитанников и работников МБДОУ.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности использует не запрещенные законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Задачи и функции Комиссии.

- 2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательного процесса, путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в МБДОУ.
- 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.

III. Состав Комиссии

- 3.1. Комиссия создается в МБДОУ в составе 4-х человек, из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников МБДОУ. Члены Комиссии от МБДОУ избираются на Общем собрании трудового коллектива путем открытого

голосования. Члены Комиссии от родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем родительском собрании путем открытого голосования.

3.2. Срок полномочий Комиссии три года.

3.3. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.4. Председатель Комиссии несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

3.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений на общем собрании трудового коллектива МБДОУ и общем родительском собрании путем открытого голосования.

3.8. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

IV. Права членов Комиссии

4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса 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.

V. Обязанности членов Комиссии

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.

VI. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

VII. Порядок рассмотрения

7.1. Комиссия собирается по мере необходимости.

7.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательного процесса не позднее пяти календарных дней с момента поступления такого обращения.

7.3. О дате и времени рассмотрения обращения председатель Комиссии извещает заблаговременно заявителя и заинтересованных лиц.

7.4. Обращение подаётся в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательного процесса, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

7.5. Заявления участников образовательного процесса подлежат обязательной регистрации в журнале.

7.6. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

7.7. Заявитель, направивший 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.

7.8. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращения Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательного процесса. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

7.9. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления 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.

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

7.11. 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.

7.12. Решение Комиссии подписывается председателем и секретарём.

7.13. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента