

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Учреждения
МБДОУ Детский сад №119
(протокол № 2 от 28.08. 2015

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБДОУ Детский сад №119
« 28 » 08 2015г.



**Положение о комиссии
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования "Город Архангельск"
"Детский сад комбинированного вида №119 "Поморочка"**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования "Город Архангельск" "Детский сад комбинированного вида №119 "Поморочка" (далее – Учреждение) в соответствии с ч.6 ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Учреждения.
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения и их представителей) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работника.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями законодательства Российской Федерации, Архангельской области, муниципальных правовых актов муниципального образования "Город Архангельск", локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.
- 1.5. В своей работе Комиссия использует незапрещённые законодательством Российской Федерации способы защиты прав и интересов.
- 1.6. Члены комиссии избираются на общем собрании работников Учреждения, заседании Управляющего совета МБДОУ Детский сад №119 путём открытого голосования сроком на 3 года.
- 1.7. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

2. Задачи и функции Комиссии

- 2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путём доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 2.2. Комиссия рассматривает заявления участников образовательных отношений, поданные в письменной форме, где указываются конкретные обстоятельства, факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившего нарушения.
- 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, права, обязанности и ответственность её членов

3.1. Комиссия создаётся в Учреждении из родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения в количестве семи членов. При рассмотрении заявления в Комиссию по приказу руководителя учреждения включаются представители родителей и педагогические работники тех зданий, из которого поступило заявление.

3.2. Председатель Комиссии выбирается членами Комиссии путём открытого голосования большинством голосов и участвует в каждом расследовании. Председатель несёт ответственность за организацию работы Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации; принимает решение о дате проведения заседания Комиссии на основании заявления участника образовательных отношений в срок не позднее 5 рабочих дней; организует заседание Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии из числа членов Комиссии большинством голосов. Секретарь ведёт протоколы заседаний Комиссии, информирует членов о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии, доводит решение Комиссии до сведения заявителя, администрации и Управляющего Совета.

3.4. 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 воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнение работника – члена Комиссии.

3.5. В случае выхода одного из членов Комиссии из её состава проводятся дополнительные выборы от соответствующей категории участников образовательных отношений на заседании Управляющего совета путём открытого голосования.

3.6. Члены Комиссии имеют право:

3.6.1. Принимать к рассмотрению заявления участников образовательных отношений в письменной форме.

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

3.7. Члены Комиссии обязаны:

3.7.1. Принимать активное участие в рассмотрении заявлений, поданных в письменной форме.

3.7.2. Принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии) и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии.

3.7.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

3.8. Члены Комиссии не имеют права разглашать информацию по рассматриваемым вопросам.

3.9. Члены Комиссии несут ответственность за принятие решений.

4. Порядок рассмотрения заявлений Комиссией

4.1. Заявления участников образовательных отношений принимаются Учреждением, регистрируются в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение (Приложение №2)

4.2. Комиссия рассматривает заявление в течение 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения секретарь Комиссии извещает заинтересованных лиц заблаговременно.

- 4.3. Заявитель и лица, чьи действия обжалуются в заявлении вправе присутствовать при рассмотрении заявления на заседании Комиссии и давать пояснения.
- 4.4. По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны представить все необходимые документы по рассматриваемому делу.
- 4.5. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.
- 4.6. Заседание считается правомочным, если присутствовало не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 4.7. Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений. В случае установления факта нарушения Комиссия принимает решение на устранение выявленных нарушений. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 4.8. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, краткое содержание выступлений участников заседания, результаты голосования, содержание принятого решения.
- 4.9. Решение Комиссии подписывается председателем и секретарём.
- 4.10. Решение Комиссии принимается на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель.
- 4.11. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания Комиссии в течение 3-х дней со дня заседания направляется заявителю, администрации и Управляющий совет.
- 4.12. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Номенклатура дел Комиссии

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

№	Наименование документа	Сроки хранения
1	Журнал регистрации заявлений в комиссию	3 года
2	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

6. Заключительные положения

- 6.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение №1

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений МБДОУ Детский сад №119

_____ (ФИО)

_____ (должность – для сотрудников ОУ; № группы – для родителей)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений _____

(содержание жалобы, обращения, предложения, конкретные факты для проверки нарушений прав участников образовательных отношений, лиц, допустивших нарушения, обстоятельства)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Расшифровка _____

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБДОУ Детский сад №119**

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Должность для работников	Краткое содержание вопроса	№ и дата протокола заседания комиссии	Дата ответа заявителю	Роспись заявителя
			№ группы для родителей				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587405

Владелец Нестерова Галина Валентиновна

Действителен с 29.09.2022 по 29.09.2023