

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 43 комбинированного вида»**

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников Учреждения
Протокол № 3
от «29»августа 2014г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 51
от «01»сентября 2014г

Положение
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их
исполнения

Д. Малые Колпаны

2014

I. Общие положения

1.1. Положение, регламентирующее порядок создания, организацию работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее - Комиссия) в МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 43 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством, Уставом Учреждения.

1.2. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и представителей работников организации, которые избираются на Общем собрании работников Учреждения. В Комиссию может входить представитель первичной профсоюзной организации.

1.3. Число членов комиссии нечётное, но не менее трёх.

1.4. 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 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

1.5. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

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

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

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

1.9. Положение действует до принятия нового.

II. Задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Для отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам образовательных отношений. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.3. Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.4. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

2.5. 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. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

3. Права и обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательных отношений;
- принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к её компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Порядок рассмотрения заявлений (обращений)

4.1. Приём заявлений и обращений в Комиссию производится в кабинете заведующего Учреждением; регистрация - в Журнале регистрации входящей документации.

4.2. Заявления и обращения подаются в письменной форме. Указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 14-дневный срок со дня подачи. О времени рассмотрения заявления председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

4.4. 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. В этом случае заявитель имеет право подать заявление повторно.

4.5. Лица, чьи действия обжалуются в заявлении или обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.

4.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.8. 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.

4.9. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку и содержание решения. Решение Комиссии подписывается председателем и секретарём.

4.10. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё особое мнение. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.11. 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 Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.12. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в Положение о порядке функционирования комиссии по урегулированию споров вносятся Общим собранием работников ДОУ и принимаются на его заседании и согласуются с представителем первичной профсоюзной организации.

5.2. Положение о порядке функционирования комиссии по урегулированию споров действует до принятия нового Положения, которое принимается на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 43 комбинированного вида»**

Приложение № 1

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в дошкольном образовательном учреждении

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

заявление

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

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20

подпись _____

(расшифровка)

Приложение № 2

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 43 комбинированного вида»**

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

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 43 комбинированного вида»**

Приложение № 3

Утвержден

Приказом

от «___» _____ 20 № _____

