ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №201»
протокол №3 от 05.03.2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №201»
от 12.03.2019 №84-осн
Н.С. Забелина

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском собрании
МБДОУ «Детский сад №201»
протокол № 2 от 11.03.2019

Забелина Наталья Сергеевна

Подписано цифровой подписью: Забелина Наталья Сергеевна
Дата: 2021.02.10 17:14:54 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №201» комбинированного вида (МБДОУ «Детский сад №201»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №201» комбинированного вида (далее - Учреждение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

1.2. Положение создается в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов образовательной организации.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие взаимоотношения в сфере образования, локальными актами Учреждения.

2. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в образовательной организации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

2.2. В состав Комиссии включаются 6 человек, 3 человека - представители родителей (законных представителей) воспитанников; 3 человека - представители работников Учреждения.

Представители родителей (законных представителей) воспитанников избираются в состав Комиссии на общем родительском собрании. Представители работников Учреждения избираются в состав Комиссии на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.

2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.6. Секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, совета родителей, а также представительного органа работников этого Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.7. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав с письменным

заявлением, а также с использованием электронного обращения (det-sad201.filippova@yandex.ru).
Обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации заявлений.
2.8. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
2.9. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами Комиссии.
2.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее двух третей состава.
2.11. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.
2.12. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде лично, почтовым переводом, на указанный заявителем электронный адрес.
2.13. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в образовательной организации, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.
В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.
2.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
2.15. Ход заседаний и решения фиксируется в протоколе, которые подписывают всеми присутствующие члены Комиссии.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии.
3.2. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.3. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

4. Делопроизводство Комиссии

4.1. Заседания Комиссии формируются в дело за учебный год:

- поступившие заявления;
- журнал регистрации заявлений;
- протоколы заседаний Комиссии.

4.2. Сформированные дела хранятся в Учреждении в течение трех лет.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего Положения до внесения изменений в нормативные документы.