

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
ДЕТСКИЙ САД № 230 «Солнышко»

620041, г. Екатеринбург, ул. Пионеров, 5а

тел.+7 (343) 360-36-50

Принято:
педагогическим советом МБДОУ
№ 230 «Солнышко»
Протокол № от «4» 30.12 2014 г

Утверждено:
заведующий МБДОУ
№ 230 «Солнышко»
Приказ № 230/10 от «30» 12 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений

(ст.45,ч.6 № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»)

г. Екатеринбург

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 Детского сада №230 «Солнышко» (далее- Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации», Уставом Учреждения
- 1.2 Настоящее положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада №230 «Солнышко».
- 1.3 Комиссия создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников Учреждения.
- 1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется:
- Трудовым кодексом РФ;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации»;
 - Уставом Учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами.
- 1.5 В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.
- 1.6 Члены Комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования сроком на 3 года.

2. Задачи и функции Комиссии

- 2.1 Основной задачей Комиссии являются урегулирования конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 2.2 Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в дошкольном учреждении.
- 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

- 3.1 Комиссия создается в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее четырех членов.
- 3.2. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.
- 3.3 Секретарь Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.
- 3.4 В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

4. Права членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

- 4.1 Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений 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.

6. Ответственность членов комиссии

- 6.1 Члены Конфликтной комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

7. Порядок рассмотрения заявлений

- 7.1 Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.
- 7.2 Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не устранили разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.
- 7.3 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 чем 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.

- 7.4 По требованию Комиссию заведующий и иные работники обязаны предоставить все необходимые документы.

- 7.5 Заседание комиссии считается правомочным, если присутствует 2/3 ее членов.

- 7.6 На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.
- 7.7 Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем.
- 7.8 Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.
- 7.9 Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 7.10 Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

8. Номенклатура дел Комиссии

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

№п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих и исходящих документов	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии.	3 года

- 8.2 При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

9. Заключительное положение

- 9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников и утверждения приказом заведующего Учреждением.
- 9.2 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Пронумеровано, пронумеровано 7 стр.
Скреплено печатью В.Н. Стаина
№ 30 «май» 20 14 г.

