

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ-
детского сада №41

С.В. Мешавкина
От 30.08.20 № 49

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения-
детский сад №41

Принято
Общим собранием
Протокол № 1
От «30 » 08. 2020 г.

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 -детский сад №41 (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- детский сад №41
- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575844

Владелец Мешавкина Светлана Вадимовна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022