

Согласовано  
 На заседании  
 Общего собрания работников  
 учреждения  
 протокол № 2 от 27.02.2018г  
 на заседании родительского  
 протокол № 2 от 26.02.2018г

Утверждено  
 приказом № 12 от 28.02.2018г.



**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений МБДОУ детский сад «Капелька» с. Сырцево**  
**Ивнянского района Белгородской области**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012года №273-ФЗ №Об образовании в Российской Федерации и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-«Комиссия»)муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Капелька» с. Сырцево Ивнянского района Белгородской области(далее-ДОУ).

1.2.Комиссия создается в соответствии со статьей 45 ч.6 Федерального закона от от 29.12.2012года №273-ФЗ № Об образовании в Российской Федерации в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3.Настоящее Положение принимается с учетом мнения представительного органа от родителей. При приеме воспитанников в ДОУ администрация обязуется знакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим локальным актом.

1.4.Настоящее Положение принимается с учетом мнения представительного органа работников ДОУ.

1.5.Настоящее Положение действует вплоть до принятия нового Положения.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1.Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений(воспитанников, родителей(законных представителей) воспитанников, педагогов).

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций.

### **III. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в организации из равного числа ( в количестве трёх человек) представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников организации (в количестве трёх человек), осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.1. Избранными в состав Комиссии от ДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников.

3.1.2. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на родительском комитете.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Члены Комиссии из своего состава выбирают председателя и секретаря.

3.3. Срок полномочий Комиссии составляет 1 (Один) год.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- 2) по требованию не менее половины членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае отчисления из ДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;
- 4) в случае невозможности исполнения членом комиссии своих

обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте

нахождения учреждения в течение двух месяцев;  
5) в случае привлечения члена комиссии к уголовной ответственности.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

3.6. Полномочия члена комиссии, являющегося работником учреждения и состоящего с учреждением в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с учреждением.

3.7. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.8. Заведующий учреждением не может быть избран председателем комиссии.

3.9. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

3.10. Председатель комиссии:  
осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;  
ведёт заседание комиссии;  
подписывает протокол заседания комиссии.

3.11. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению комиссии.

3.12. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости - в случае обращения участника образовательных отношений по поводу возникновения конфликтной ситуации.

4.2. Комиссия на своем заседании, выслушав мнение всех сторон конфликта, принимает решение. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания иных участников образовательных отношений, помимо сторон конфликта.

4.3. Рассмотрение заявления должно быть проведено со дня возникновения конфликтной ситуации

4.4. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании

Комиссии присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

4.5. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю Комиссии. Вынесение решения завершает рассмотрение спора.

4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

4.6.1. Протоколы Комиссии хранятся в документах ДОУ 1 год.

4.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.9. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

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

5.1.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5.1.4. Рекомендовать руководителю образовательной организации внести изменения в локальные акты с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

5.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме.

5.2.3. Принимать решения по заявленным вопросам открытым голосованием.

5.2.4. Своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

5.2.5. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителей.