

Согласовано:

Председатель ПК

МБДОУ «Центр развития ребёнка –  
детский сад «Родничок» МО «АР» РС (Я)  
Терюхова Т.А. (Терюхова Т.А.)

Утверждено:

Заведующий МБДОУ

«Центр развития ребёнка - детский сад.  
«Родничок» МО «АР» РС (Я)  
М.М.Павлова  
Приказ № 68 от «10».10.2016



Принято:

на общем собрании работников  
МБДОУ ««Центр развития ребёнка –  
детский сад «Родничок»  
МО «АР» РС (Я)  
протокол № 1 от «10» 10.2016г.  
на Совете родителей  
протокол № 1 от «10» 10.2016г.

## Положение

### о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

#### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад «Родничок» МО «Алданский район» РС (Я)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение), разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад «Родничок» МО «Алданский район» РС (Я) (далее - Учреждение), создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей. Учреждение (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях: -возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника; -применения локальных нормативных актов.

#### 2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом и локальными актами Учреждения.

2.2. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса.

- 2.3. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 3 представителя педагогических работников Учреждения.
- 2.4. Председателя Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.
- 2.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании педагогического совета, совета родителей, общим собранием трудового коллектива.
- 2.5. Срок данного положения 3 года.
- 2.6. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей) в письменной форме.
- 2.7. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 2.8. Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого её заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.
- 2.9. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнение обеих сторон, заслушивает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 2.10. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательного процесса и подлежит исполнению в сроки указанные решением.
- 2.11. Администрация Учреждения создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.
- 2.12. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.13. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующий Учреждения лишь правдиво информируется по их запросу.
- 2.14. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 2.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.16. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.
- 2.17. Конфликтная ситуация рассматриваются в присутствии заявителя и ответчика.
- 2.18. Заседания Комиссии проводятся с обязательным приглашением конфликтных сторон.
- 2.19. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

2.20. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии.

### **3. Права членов Комиссии**

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, специалиста.
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

### **4. Обязанности членов Комиссии**

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

### **5. Документация**

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом в печатном виде.

5.3. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- решение.

5.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5.5. Протоколы Комиссии хранятся в делах Учреждения и сдаются в архив в установленном порядке.

5.6. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

## **6. Взаимосвязь с другими органами**

6.1. Комиссия при необходимости может приглашать независимых экспертов, либо представителей Администрации управления Учреждения.

6.2. Взаимодействует с заведующим Учреждения, при необходимости – с советом родителей Учреждения.

## **7. Ответственность**

7.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.

7.2. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

7.3. Принимает решения по всем спорным вопросам и доводит его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и заведующего Учреждения.

7.4. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.

7.5. Комиссия несёт ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

## **8. Заключительные положения**

8.1. В исключительных случаях – при недостаточных доказательных фактах рассмотрения дела срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8.2. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего по итогам работы Комиссии.