

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Тамирский Детский сад»
671832.РБ, Кяхтинский район, с. Тамир, ул. Ленина 1А тел.8-(301 42)98-2-75
Tamirsad1978@mail.ru

Принято:
Общее родительское собрание
Протокол № 4
«06» декабря 2019г.

«Согласовано»:
Профсоюзный комитет
МБДОУ «Тамирский детский сад»

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Протокол от 06.12.2019 № 5

Председатель профкома

Александров О.И.

«06» 12 2019 2019г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Тамирский
детский сад»

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Приказ от 06.12.2019 № 51

Жукова И.А.

«06» декабря 2019г.

М.П.

Положение
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
с. Тамир, 2019г.

I. 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 «Тамирский детский сад» (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.

II. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

- 2.1. Комиссия избирается на заседаниях Педагогического совета, общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников открытым голосованием в количестве 6-ти человек сроком на один календарный год.
- 2.2. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 3 представителя педагогических работников ДОУ).
- 2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.
- 2.4. Срок полномочия председателя один год.
- 2.5. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей) в письменной форме.
- 2.6. 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.
- 2.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
- 2.8. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.
- 2.9. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.10. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующий Учреждения и Председатель Управляющего Совета лишь правдиво информируются по их запросу.
- 2.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 2.12. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 2.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

III. 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.

IV. 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.

V. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

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

5.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются с отчетом за Управляющему совету Учреждения и хранятся в документах Управляющего совета три года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575857

Владелец Хлуднева Наталья Александровна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022