

Принято  
на Общем собрании  
трудового коллектива МДОУ  
детский сад № 19 города Алушты  
Протокол № 2  
от «28» 08 2019г.



Утверждаю:  
Заведующая МДОУ детский сад № 19  
города Алушты  
Т.Н. Авраменко  
Приказ № 142/1 «28» 08 2019г.

Согласовано  
родительским комитетом МДОУ  
детский сад № 19 города Алушты  
Протокол № 1  
от «28» 08 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым и Гражданским кодексом 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 дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты.

**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 РФ»;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового 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 является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путем доказательственного 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 избирается из членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.
- 3.4.** Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.
- 3.5.** 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.

### **5. Обязанности членов Комиссии**

#### **Члены Комиссии обязаны:**

- 5.1.** Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.
- 5.2.** Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).
- 5.3.** Подавать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

### **6. Ответственность членов Комиссии**

- 6.1.** Члены 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 урегулировали 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 Комиссии заведующий и иные работники обязаны представить все необходимые документы.
- 7.5.** Заседание Комиссии считается правомочным, при присутствии 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.