ПРИНЯТО:	ПРИНЯТО:	УТВЕРЖДЕНО:
Советом родителей	Общим собранием работников	приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 4»	МАДОУ «Детский сад № 4»	МАДОУ «Детский сад № 4»
протокол № 2 от 11.12.2014г.	протокол № 3 от 11.12.2014г.	№ 177 от 23.12.2014г.

Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ «Детский сад № 4» (далее – Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, МАДОУ «Детский сад № 4» (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликтов интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов;
- вопросов организации пребывания воспитанников дошкольной организации.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад № 4», коллективным договором и настоящим Положением.

2. Состав Комиссии

2.1. Кандидатуры в состав комиссии выдвигаются Советом родителей и Общим собранием коллектива МАДОУ «Детский сад № 4» в количестве шести членов, в равных долях представителей, сроком на один календарный год, утверждаются приказом заведующего.

2.2. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии предусмотрено:

- на основании личного заявления Члена комиссии об исключении из состава Комиссии;

- по требованию не менее 2/3 состава Комиссии, оформленному в письменном виде;

- в случае прекращения у Члена комиссии образовательных или трудовых отношений с учреждением.

2.3. Члены комиссии осуществляют свои функции на безвозмездной основе.

2.4. Председатель Комиссии выбирается членами Комиссии путем открытого голосования сроком на один календарный год. Председатель ведет заседания Комиссии, формулирует решения.

2.5. Секретарь Комиссии выбирается членами Комиссии путем открытого голосования сроком на один календарный год. Секретарь принимает заявления, ведет документацию.

3. Порядок рассмотрения конфликтов

3.1. Комиссия принимает заявления от участников образовательных отношений в письменной форме, регистрирует их.

3.2. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном составе и в определенное время (в течение пяти дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

3.3. Комиссия рассматривает заявления только в присутствии заявителя и ответчика. Рассмотрение заявления без присутствия заинтересованных лиц допускается только с их письменного согласия.

В случае неявки заинтересованных лиц по уважительной причине рассмотрение заявления откладывается.

В случае неявки заявителя без уважительных причин рассмотрение заявления снимается.

3.4. 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.

3.5. Председатель может обратиться за помощью к заведующему, другим лицам для более объективного разрешения конфликтов.

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

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

4. Права членов Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений;
- принимать 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.

5. Обязанности членов Комиссии

5.1. 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;
- соблюдать тайну представленных на рассмотрение материалов согласно законодательству РФ;

- вести документацию согласно номенклатуре, в срок.

6. Ведение документации

6.1. Комиссия принимает заявления от участников образовательных отношений в письменной форме, регистрирует их.

6.2. Документация Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень с указанием сроков хранения, утверждается заведующим.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал регистрации заявлений	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии	3 года
3.	Журнал выдачи решений комиссии	3 года

6.3. Заседания Комиссии оформляются печатным протоколом, листы которого нумеруются и сшиваются.

6.4. При изменении состава Комиссии документы согласно номенклатуре передаются следующему составу по акту приема-передачи.

Лазарева Юлия Васильевна

Подписано цифровой подписью: Лазарева Юлия Васильевна
Дата: 2021.08.31 15:26:03 +05'00'