

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 59
КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
МОУ детского сада № 59
Протокол от «03» сентября 2015 №1

СОГЛАСОВАНО

Общим родительским собранием
МОУ детского сада № 59
Протокол от «04» сентября 2015 №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 07.09.2015 № 40

Заведующий

МОУ детским садом № 59

/С.А.Шелманова/

(подпись)

(инициалы, фамилия)

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
МОУ детского сада № 59**

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №59
Краснооктябрьского района Волгограда»**

**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 59
Краснооктябрьского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1: Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее- *образовательная организация*).

1.2. Комиссия *образовательной организации* создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 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 педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов *образовательной организации*.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется также Трудовым Кодексом РФ, Уставом *образовательной организации*, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и другими нормативными актами.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в *образовательной организации*.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.

1.7. Данное Положение вступает в силу с момента принятия Общим собранием работников, одобрения Советом Родителей и утверждения приказом заведующего *образовательной организации* и действует до замены его новым.

2. Порядок избрания Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников *образовательной организации*.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общим родительским собранием и Общим собранием работников *образовательной организации*.

2.3. Избранными в состав Комиссии от работников *образовательной организации* считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников.

2.4. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на Общем родительском собрании.

2.5. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.6. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующего *образовательной организации*.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

-в случае отчисления из образовательной организации воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в

соответствии с п. 2.3, 2.4 настоящего Положения.

3. Деятельность Комиссии

3.1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.2. Комиссия собирается по мере необходимости.

3.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

3.4. В Комиссию вправе обращаться родители (законные представители) воспитанников, педагоги, руководящие работники образовательной организации.

3.5. Обращение подается в письменной форме, фиксируется в Журнале входящей корреспонденции образовательной организации. В жалобе указываются конкретные факты или

признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.6. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

3.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

3.8. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений для объективного и всестороннего рассмотрения обращений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.9. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.10. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.11. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организации, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.14. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных

отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

3.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

3.16. Решение Комиссии выдается в письменном виде лицу, направившему в Комиссию обращение, и лицу, чьи действия обжалуются.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.2. Комиссия имеет право рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.3. Комиссия имеет право рекомендовать вносить изменения в локальные акты образовательной организации с целью демократизации основ управления, расширения прав участников образовательного процесса.

4.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства образовательной организации.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- присутствие лица, направившего обращение, и лица, чьи действия обжалуются;
- приглашенные специалисты (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.

6.2. Протоколы подписываются всеми членами Комиссии.

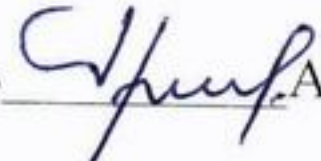
6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Протоколы Комиссии нумеруются постранично. В конце срока созыва Комиссии протоколы прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью образовательной организации.

6.5. Протоколы Комиссии хранятся в архиве образовательной организации (5 лет).

6.6. Рабочие материалы рассмотрения обращений (справки, объяснительные, комментарии и т.п.), о которых в протоколе Комиссии делается запись «прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и Книга протоколов Комиссии.

Положение составил

Старший воспитатель  А.Ю. Григорьева