

Министерство образования и науки РФ
Главное управление образования администрации г. Красноярска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 211»

СОГЛАСОВАНО
с Родительским комитетом
Протокол № 1
от «01» 09 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 211
О.Ю. Иванова
Приказом № 140/31/16 от 02.09.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МБДОУ № 211**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №333 комбинированного вида» (далее - МБДОУ).
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локальными нормативными актами МБДОУ.
- 1.3 Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов у педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 1.4 Настоящее Положение принимается с учетом мнения представительного органа от родителей. При приеме воспитанников в МБДОУ администрация обязуется знакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим локальным нормативным актом.
- 1.5 Настоящее Положение принимается с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ.
- 1.6 Настоящее Положение действует вплоть до принятия нового Положения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

- 2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников организации (3 чел.).
- 2.2. Избранными в состав Комиссии от МБДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Педагогическом совете.
- 2.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на родительском собрании групп.
- 2.4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по МБДОУ.
- 2.5. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.
- 2.6. Срок полномочий комиссии составляет 2 года.
- 2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

- 2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - 2.8.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - 2.8.2. по требованию не менее половины членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 2.8.3. в случае отчисления из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.
- 2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 3.1 Комиссия собирается в случае возникновения спорной ситуации в МБДОУ по инициативе участников образовательных отношений.
- 3.2 Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения спорной ситуации и нарушения его прав. При наличии уважительной причины срок может быть продлен.
- 3.3 Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.
- 3.4 Спорная ситуация рассматривается в присутствии участников спора. О времени рассмотрения обращения секретарь Комиссии извещает всех участников спора заблаговременно.
- 3.5 Комиссия вправе вызвать на свое заседание свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии.
- 3.6 Работа Комиссии оформляется протоколом, который в обязательном порядке подписывается председателем комиссии и секретарем.
- 3.7 Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю Комиссии. Вынесение решения завершает рассмотрение спора.
- 3.8 Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

- 4.1 Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.2 По требованию лица, участвующего в споре, секретарем Комиссии в трехдневный срок выдается выписка из протокола.
- 4.3 Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому

- готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.
- 4.4 Выписка из протокола должна содержать подписи председателя Комиссии и секретаря и быть заверена печатью МБДОУ.
- 4.5 Решение, вынесенное Комиссией, в установленном порядке, в отношении рассматриваемого спора, лишает заявителя права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.6 Комиссия несет ответственность за принимаемые решения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- 5.1 Наличие заявления заявителя, зарегистрированного в установленном порядке.
- 5.2 На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается
- 5.2.1. дата и место проведения заседания;
 - 5.2.2. сведения о явке заявителя, ответчика, работодателя, свидетелей, специалистов;
 - 5.2.3. краткое изложение заявления;
 - 5.2.4. краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
 - 5.2.5. дополнительные заявления, сделанные заявителем;
 - 5.2.6. представленные письменные доказательства;
 - 5.2.7. результаты обсуждения Комиссии;
 - 5.2.8. результаты голосования.
- 5.3 Протокол Комиссии хранятся в документах МБДОУ 1 год.