



Утверждаю:

Заведующий БМАДОУ «Детский сад № 39»

Приказ № 68/1 от 14.03.2016 года

Букина

Ю.В.Букина

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В БМАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 39»

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в БМАДОУ «Детский сад № 39» (далее - Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и использования решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в БМАДОУ «Детский сад № 39» (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Трудовым кодексом Российской Федерации,

-Уставом БМАДОУ «Детский сад № 39»,

-иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными актами органов местного самоуправления.

2. Порядок создания комиссии

2.1. В Образовательной организации Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии формируется с учетом мнения Совета родителей, а также представительных органов работников этой организации (при их наличии) и утверждается приказом руководителя Образовательной организации.

2.3. Председателем Комиссии является заведующий Образовательной организации.

2.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются с учётом мнения с Совета родителей, а также представительных органов работников Образовательной организации (при их наличии).

2.5. Председатель Комиссии несёт ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

2.6. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрацию в специальном журнале поступивших в Комиссию устных и письменных заявлений, жалоб и обращений;
- подготовку материалов для заседания Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
- оформление решений Комиссии и ведение специального журнала, в котором учитываются принятые решения Комиссии (далее — журнал);
- организацию хранения материалов работы Комиссии;
- в срок до 30 декабря представляет руководителю Образовательной организации отчёт о проделанной Комиссией работе за год.

3. Организация работы и компетенции Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основании поступивших в комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.

3.2. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.

3.3. На заседания Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же иные необходимые лица.

3.4. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 15 дней.

В отдельных случаях срок может быть продлён до 30 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

3.5. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

3.5.1. Рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, связанных с вопросами объективности промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников;

3.5.2. Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов Образовательной организацией, образовательных программ, учебных планов;

3.5.3. Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;

3.5.4. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

3.5.5. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

3.5.6. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

- 3.5.7.Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;
- 3.5.8.Принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

4.Принятие решений Комиссией

- 4.1.Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
- 4.2.Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в том числе отмены или внесения необходимой коррекции в локальные нормативные акты Образовательной организации; принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, а так же иных рассматриваемых вопросов.
- 4.3.Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.
- 4.4.Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:
- дата проведения заседания Комиссии;
 - список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
 - перечень обсуждаемых вопросов;
 - решения Комиссии и его обоснование.
- 4.5.Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя, и секретарь Комиссии.
- 4.6.Протоколы решений Комиссии подлежат хранению в течение 5 лет.
- 4.7.Секретарь Комиссии в течение 3 дней после принятия решения направляет решение Комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.
- 4.8.Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.9.Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Данный локальный акт принят с учетом мнения:
Совета родителей Протокол № 3 от 25.02.2016 года,
Первичной профсоюзной организации работников
БМАДОУ «Детский сад № 39» Протокол № 3 от 01.03.2016 года**

Прошито и пронумеровано

3 (три)) *три*

заведующий

БМАДОУ "Детский сад № 39"

Ю. В. Буккина
/Ю.В. Буккина/

