

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Балтасинский детский сад №2 общеразвивающего вида» Балтасинского
муниципального района Республики Татарстан**



Утверждено и введено в действие
приказом заведующей МБДОУ
«Балтасинский детский сад №2»
№ 53 от «15» *сентября* 2014 г.
Заведующая МБДОУ
«Балтасинский детский сад №2»
Л.Г. Хакимова

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений МБДОУ «Балтасинский детский сад №2»**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) МБДОУ «Балтасинский детский сад №2» (далее – Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»)

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования 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.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституцией РФ
- Трудовым Кодексом РФ;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и другими нормативными актами.

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

2. Функции и полномочия Комиссии.

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений;

2.3 Комиссия обязана:

- объективно и полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или третьим лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании локальными нормативными актами Учреждения;

3. Состав и порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия создается решением общего собрания коллектива, в состав Комиссии включаются равное количество представителей от родительской общественности (не менее двух), и работников Учреждения (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один учебный год приказом заведующего Учреждения.

3.2. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в состав. Комиссия своего состава избирает секретаря.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.4. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня в срок не позднее пяти рабочих дней до проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, до Родительского комитета до представительного органа работников Учреждения;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать законодательных и иных нормативно- правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в её работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10 Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, родительский комитет, а также в представительный орган работников этого учреждения для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной учреждении составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

4.1 Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти рабочих дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

4.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы хранятся в Учреждении в течение трех лет. Все протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов Комиссии.

5.2. Срок действия данного Положения не ограничен

6. Заключительные положения

6.1. Положение принято с учетом мнения родительского комитета, а также представительного органа работников Учреждения.

Рассмотрено и принято общим собранием коллектива
МБДОУ «Балтасинский детский сад №2»
Протокол № 1 от « 15 » января 2014 г.

Пронумеровано, прошнуровано,
и скреплено печатью 2 листов

с. 62

листов

Заведующий МБДОУ:

Л.Г.Хакимова/

