

С учетом мнения

собрания трудового коллектива
МАДОУ Д/С № 1
«Журавушка»

 /Килина С.А./

Протокол № 7
от 01.03.2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ
Д/С № 1 «Журавушка»

/Дробинина О.А./
Приказ № 33 от 03.03.2017



С учетом мнения

Совета председателей
родительских комитетов
протокол №1
от 02.03.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад № 1 «Журавушка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания , организации работы , принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Журавушка» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия Учреждения создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 24.07.98 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"(с учётом внесенных изменений),
- Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учётом внесённых изменений),
- Иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пермского края ,
- Уставом МАДОУ Д/с №1 «Журавушка»,
- Коллективным договором Учреждения « О взаимодействии в области социально - трудовых отношений и социальной защиты работников МАДОУ Д/с №1 «Журавушка»,
- иными локальными актами Учреждения .

1.4. К участникам образовательных отношений относятся :

- Воспитанники и родители (законные представители) воспитанников;
- Педагогические работники и их представители;
- Администрация Учреждения.

1.5. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов участников образовательного процесса , членов трудового коллектива.

2. Задачи и компетенции Комиссии

2.1. Урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путём доказательного разьяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Рассмотрение вопросов организации пребывания воспитанников в Учреждении по жалобам родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. Обращение за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Использование различных нормативно-правовых документов, информационной и справочной литературы для вынесения правильного решения.

2.5. Обращение к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос, с целью вынесения правомерного решения.

3. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят представители родителей (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, представители работников Учреждения.

3.2. Срок полномочий комиссии составляет 3 года, по окончании срока полномочий Комиссии, члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.3. Комиссия избирается открытым голосованием в количестве 2-х человек со стороны родительской общественности на Совете председателей родительских комитетов и 2-х человек со стороны работников на общем собрании работников Учреждения.

3.4. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.6. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.7. Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.

3.8. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава, проводятся дополнительные выборы на общем собрании работников трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования и (или) выборы на Совете председателей родительских комитетов.

3.9. Комиссия принимает к рассмотрению заявления в письменной форме любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав. Заявление обязательно подлежит регистрации в «Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)», в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

3.10. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

3.11 Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

3.12 . По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

3.13. Заседание Комиссии считается правомочным, при присутствии 2/3 её членов.

3.14. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

3.15. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему ДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

3.16. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

3.17. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.18. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

3.19. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчёта простого большинства голосов.

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

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

4. Права , обязанности, ответственность членов Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- 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;

- рекомендовать внести изменения в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;
- разрешать конфликтную ситуацию конструктивным способом;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

4.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- сохранение тайны рассматриваемых вопросов.
- рассматривание заявлений, принятие решений в сроки, установленные данным Положением.
- принятие решения, использование в работе запрещенных законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов участников образовательного процесса, членов трудового коллектива

5. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ «Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Журавушка»»;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 «Журавушка»
- Приказ «Об утверждении состава Комиссии» на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации заявлений (жалоб, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии;
- Журнал протоколов заседаний Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

Весь перечень документов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку. Журнал регистрации заявлений (жалоб, предложений) в Комиссии

и Журнал протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

5.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- Журнал регистрации заявлений (жалоб, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- Журнал протоколов заседаний Комиссии
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

5.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации осуществляется председателем Комиссии.

5.4. Лицо, (или его законный представитель) подавший обращение (жалобу, заявление, предложение) имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью заведующего Учреждения копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Заявления в Комиссию принимаются секретарем и регистрируются в Журнале регистрации заявлений (жалоб, предложений).

6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в ДОУ в течение 3-х лет.

6.3. По каждому заседанию Комиссии оформляется протокол, в котором в обязательном порядке должно содержаться:

- Дата, место составления;
- Перечень присутствующих лиц;
- Изложение сути спора;
- Мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии), членов Комиссии);
- Решение, принятое по спору. Протокол и решение заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.

6.4. Копии решения, содержащие оригинал подписей членов комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись (либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю, ответчику по месту их жительства в течение 3-х рабочих дней с даты вынесения решения.

6.5. Журнал регистрации заявлений (жалоб, предложений) в Комиссию должен быть пронумерован и храниться в Учреждении.

6.6. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

7. Номенклатура дел Комиссии

8.1. Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой

систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения, утверждается заведующим Учреждением

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих документов (заявления, справки).	3 года
2.	Журнал исходящих документов.	3 года
3.	Протоколы заседаний Комиссии.	3 года

8.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.

8. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива Учреждения, Советом представителей родительских комитетов и утверждения приказом заведующего Учреждением.

9.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763328

Владелец Дробина Ольга Александровна

Действителен с 10.02.2023 по 10.02.2024