

РАССМОТРЕНО  
Общим собранием работников  
МБДОУ № 1 «Сказка»  
Протокол от 23.09.2014 № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ № 1 «Сказка»  
от «23» сентября 2014 г № 107

СОГЛАСОВАНО:  
с председателем профсоюзной  
организации: Т.С. Бабчук



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида»  
№ 1 «Сказка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида» № 1 «Сказка» (далее Учреждение).

1.2. Комиссия Учреждения создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников Учреждения, возникающих в ходе учебно-воспитательного процесса. Она также является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется нормативными документами:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБДОУ № 1 «Сказка»;
- Коллективным договором;
- Нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;
- Локальными нормативными актами Учреждения;
- Настоящим Положением.

1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав и участников образовательного процесса.

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

## **2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

## **3. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (не менее трех) и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее трех).

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

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

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

3.5. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании работников Учреждения путем открытого голосования.

## **4. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Члены комиссии имеют право:

4.1.1. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.1.2. Получать необходимые консультации различных специалистов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров.

4.1.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.2 Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Принимать к рассмотрению направленные в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устное обращение гражданина.

4.2.2. 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)

4.2.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

## **6. Порядок рассмотрения**

6.1 Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

6.2. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале.

6.3. 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.

6.4. Конфликтная ситуация (спор) рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога, и др.), если они не являются членами Комиссии. Мнения всех сторон по поводу спора подлежат обязательному протоколированию. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя или ответчика на заседание Комиссии рассмотрение 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.

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

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

6.7. 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.

6.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

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

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

## **7. Делопроизводство комиссии по урегулированию споров.**

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в Учреждении в течение пяти лет.

7.2. По каждому заседанию Комиссии оформляется Решение, которое в обязательном порядке должно содержать:

- 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 подписывают все члены Комиссии.

7.3. Копии Решения, содержащие оригинальные подписи 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 рабочих дней с момента вынесения Решения.

#### **8. Заключительное положение.**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием работников и утверждения приказом заведующего Учреждением.