

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
« 01 » 06 20 22 г.
Протокол № 4



Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 комбинированного вида» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст.45), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом учреждения и локальными актами.
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников образовательной организации, Учреждения (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:
 - возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника;
 - применения локальных нормативных актов.

2. Порядок избрания Комиссии

- 2.1. Комиссия в Учреждении создается из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников образовательной организации.
- 2.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на заседании Педагогического совета и от родителей (законных представителей) воспитанников – на Общем родительском собрании.
- 2.3. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются распорядительным актом по Учреждению.
- 2.4. Комиссия из своего состава избирает заместителя председателя и секретаря.
- 2.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

3. Задачи и функции Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

- 3.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав в письменной форме.
- 3.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, изложенные в письменной форме с обязательной подписью, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога), если они не являются членами комиссии.
- 3.5. Работу комиссии организует председатель.
- 3.6. Председатель Комиссии:
 - принимает заявления от участников образовательных отношений;
 - в течение 3-х дней организует проведение заседания Комиссии для рассмотрения спорного вопроса;

- информирует конфликтные стороны о решении конфликтной ситуации Комиссией.

- 3.7. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 3.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов (при равенстве голосов, решающим считается голос председателя Комиссии), при наличии не менее 2/3 состава.
- 3.9. Рассмотрение заявления должно быть проведено в трехдневный срок со дня его подачи. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для дальнейшего рассмотрения данного конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
- 3.10. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.
- 3.11. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы сотрудника и родителей (законных представителей) обучающихся, не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 3.12. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.
- 3.13. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативно-правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.
- 3.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4. Права и обязанности членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- 4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участников отношений при несогласии с решением или действиями администрации, воспитателя, специалиста, родителя (законного представителя).
- 4.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 4.3. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

- 4.4. Рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждением или расширения прав участников образовательных отношений.
- 4.5. На получение необходимых консультаций различных специалистов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Члены комиссии обязаны:

- 4.6. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.
- 4.7. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
- 4.8. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной и устной форме.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом в Журнале, который храниться в Учреждении в течение пяти лет.
- 5.2. Журнал протоколов Комиссии нумеруются постранично, прошиваются скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.
- 5.3. В журнале фиксируются:
 - дата проведения;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
 - решения.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.5. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год Управляющему совету и хранятся три года.

