


Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №181»

654015, г. Новокузнецк, ул. Шункова, 18А, тел. 37-75-16  
[sadik181@yandex.ru](mailto:sadik181@yandex.ru)

ПРИНЯТО  
с учетом мнения  
совета родителей  
Протокол № 5  
от «10» 04 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий  
МК ДОУ «Детский сад № 181»  
О.А. Зеленовская  
Приказ № 42  
от «04» 04 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений**  
**муниципального казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**« Детский сад №181»**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МК ДОУ «Детский сад № 181»  
Протокол № 4  
от «17» 04 2019 г.

Новокузнецкий городской округ

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (родителей (законных представителей), работников Учреждения) (далее – Положение) разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 181» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

**1.2.** Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Учреждения.

**1.3.** Комиссия создаётся в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

**1.4.** Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 г. № 761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

**1.5.** В своей работе Комиссия использует незапрещённые законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.

**1.6.** Члены Комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения путём открытого голосования сроком на 3 года.

## **2. Цели и задачи Комиссии**

**2.1.** Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (родителей (законных представителей), работников Учреждения).

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

## **3. Направления деятельности Комиссии**

**3.1.** К компетенции Комиссии относится рассмотрение споров, касающихся:

- прав воспитанников на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

– защиты прав и свобод педагогических работников в соответствии с правовым статусом педагогического работника: трудовых споров. Социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;

– конфликта интересов педагогических работников;

– нарушений прав работников образовательной организации при прохождении аттестации на соответствие занимаемой должности, на первую или высшую квалификационную категорию, при повышении квалификации;

– разногласий между работниками в решении производственных вопросов;

– личностных конфликтов между работниками;

– правомерности вынесения дисциплинарных взысканий;

– иных спорных и конфликтных вопросов.

**3.2.** Для решения отдельных вопросов, Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

**3.3.** для получения правомерного решения, Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

## **4. Состав Комиссии**

**4.1.** Комиссия создаётся в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и работников образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее четырёх членов).

**4.2.** Председатель Комиссии выбирается членами Комиссии путём открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

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

**4.4.** Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.

**4.5.** В случае выхода одного из членов Комиссии из её состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива Учреждения путём открытого голосования.

## **5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

**5.1.** Члены Комиссии имеют право:

– принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении прав;

– запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

– рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения, при согласии конфликтующих сторон.

**5.2.** Члены комиссии **обязаны:**

– принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

– принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием; решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов;

– давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

**5.3.** Члены комиссии **обязаны** сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

## **6. Порядок рассмотрения заявлений**

**6.1.** заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

**6.2.** Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии должен заблаговременно извещать заинтересованных лиц.

**6.3.** 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.

**6.4.** По требованию Комиссии, заведующий Учреждением и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

**6.5.** Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии двух третей её членов.

**6.6.** На заседании Комиссии секретарём ведётся протокол, в котором отмечаются: дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

**6.7.** Решение Комиссии подписывается председателем и секретарём.

**6.8.** Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём простого подсчёта 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 Российской Федерации порядке.

## **7. Номенклатура дел Комиссии**

**7.1.** Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения, утверждается руководителем Учреждения.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Срок хранения</b>
1.	Журнал входящих и исходящих документов	3года
2.	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

**7.2.** При изменении состава Комиссии, её председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приёма-передачи документов.

## **8. Заключительное положение**

**8.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующего Учреждением.

**8.2.** Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.