



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик»**

ПРИКАЗ

29 ноября 2018 года

№ 525

**Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных учреждений**

В соответствии с частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1) Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МДОУ «Детский сад комбинированного вида №28 «Золотой ключик».
- 2) Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
- 3) Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №28
«Золотой ключик»



И.В. Порошина

Учено мнение Совета МДОУ
«Детский сад комбинированного
вида №28 «Золотой ключик»
Протокол от 28.11.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №28
«Золотой ключик»
от «29» ноября 2018 г. № 225



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик»**

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» (далее - Комиссия) организует свою работу в случае возникновения конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника и применения локальных нормативных актов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» (далее - ДОУ).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, Уставом и локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.3. Комиссия созывается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса.
- 1.4. Состав комиссии утверждается приказом ДОУ из равного числа представителей воспитанников – родителей (законных представителей) и работников ДОУ и не может быть менее 3 человек.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на заседании Совета учреждения.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Главной целью деятельности Комиссии является:
Защита прав воспитанников через своих представителей – родителей (законных представителей).
- 2.2. Основной задачей Комиссии является:
Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

3. Функции

- 3.1. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между участниками образовательного процесса, связанные с организацией и осуществлением образовательного и воспитательного процесса в ДОУ.

3.2. Дает объективную оценку конфликтной ситуации.

4. Права и обязанности

- 4.1. Комиссия, приняв к рассмотрению заявление участника образовательных отношений, имеет право:
 - 4.1.1 Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
 - 4.1.2 Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
 - 4.1.3 Приглашать на заседания Комиссии конфликтующие стороны, свидетелей конфликта, специалистов (педагога-психолога и др.), если они не являются членами комиссии.
 - 4.1.4 Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации ДООУ.
 - 4.1.5 Использовать незапрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов участников образовательного процесса.
- 4.2. Члены Комиссии обязаны:
 - 4.2.1. Принимать к рассмотрению заявления (в письменной форме) любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действиями администрации ДООУ, педагогов, родителей (законных представителей)
 - 4.2.2. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.
 - 4.2.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третьей ее членов.
 - 4.2.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения на основании проведенного изучения при согласовании конфликтующих сторон.
 - 4.2.5. Рекомендовать изменения в локальных нормативных актах ДООУ с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширением прав участников образовательных отношений.
 - 4.2.6. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Организация деятельности

- 5.1. Заявления по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме заведующему ДООУ.
- 5.2. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии.
- 5.3. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика.
- 5.4. Заседания Комиссии проводятся с обязательным приглашением конфликтных сторон.
- 5.5. Все члены Комиссии работают на общественных началах.
- 5.6. В состав комиссии входят равное число представителей воспитанников – родителей (законных представителей) и работников ДООУ и не может быть менее 3 человек.
- 5.7. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии.
- 5.8. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления. На первом заседании Комиссии изучаются материалы заявления.
- 5.9. Срок работы Комиссии не может превышать 5 рабочих дней с первого её заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.
- 5.10. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнение обеих сторон, заслушивает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

- 5.11. Решение Комиссии доводится письменно до заведующего ДООУ для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2 рабочих дней с момента его принятия.
- 5.12. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством при наличии 2/3 ее состава.
- 5.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в соответствии с установленным законодательством порядке.
- 5.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки указанные решением.
- 5.15. Администрация ДООУ создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

6. Взаимосвязь с другими органами

- 6.1. Комиссия при необходимости может приглашать независимых экспертов либо представителей органов управления образованием.
- 6.2. Взаимодействует с заведующим ДООУ, при необходимости – с родительским комитетом ДООУ.

7. Ответственность

- 7.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.
- 7.2. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
- 7.3. Принимает решения по всем спорным вопросам и доводит его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и заведующего ДООУ.
- 7.4. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.
- 7.5. Комиссия несёт ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

8. Делопроизводство

- 8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом в печатном виде.
- 8.2. В протоколах фиксируется:
 - дата проведения заседания;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
 - решение.
- 8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.
- 8.4. Нумерация протоколов Комиссии ведётся от начала календарного года.
- 8.5. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично.
- 8.6. Протоколы Комиссии хранятся в делах ДООУ и сдаются в архив в установленном порядке.

9. Заключительные положения

- 9.1. В исключительных случаях, при недостаточных доказательных фактах рассмотрения дела, срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9.2. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего по итогам работы Комиссии.