

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №4 «Светлячок»  
Л.М. Шунина  
« 22 » мая 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4, статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №4 «Светлячок» (далее – Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей(законных представителей), педагогических работников и их представителей, Учреждение (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 создания, организации работы, принятия решений Комиссией.

2.2. Комиссия избирается на заседаниях Педагогического совета, общем собрании родителей(законных представителей) воспитанников открытым голосованием в количестве 6-ти человек сроком на один календарный год.

2.3. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 3 представителя педагогических работников ДОУ.

Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

Срок полномочия председателя один год.

2.4. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей) в письменной форме.

2.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

2.7. Председатель Комиссии подчиняется Управляющему совету, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.

2.8. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

2.9. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующий Учреждения и Председатель Управляющего Совета лишь правдиво информируются по их запросу.

2.10. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

2.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### 3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

-принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, специалиста.

-принять 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 изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

### 4. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

-присутствовать на всех заседаниях комиссии;

-принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

-принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);

-принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;  
давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

## 5. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за Управляющему совету Учреждения и хранятся в документах Управляющего совета три года.

5.5. Положение действует до введения Нового Положения.