

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижевартовска детский сад № 17 «Ладушки»**

Принято: общим собранием трудового коллектива
протокол № 2 от 08.10.2019 г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ города
Нижевартовска ДС №17 «Ладушки»

С учетом мнения совета родителей
Протокол № 2 от 19.11.2019 г.

_____ Я.В. Полятыкина

Регистрационный № 11
от 19.11.2019 г.

Приказ № 971 от 19.11.2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 «Ладушки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) МАДОУ г. Нижневартовска ДС №17 «Ладушки» (далее – Учреждение)

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется: трудовым кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 17 «Ладушки», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами образовательного учреждения.

1.4. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов.

1.5. Сформированный состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса назначается приказом заведующего.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива, на общем родительском собрании открытым голосованием в количестве 6-и человек сроком на 1 год.

2.2. В состав Комиссии входят равное количество представителей родителей (законных представителей) и представителей от педагогических работников учреждения. Члены

Комиссии должны обладать определенным авторитетом среди родительской и педагогической общественности.

2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

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

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

3. Права членов Комиссии.

Члены Комиссии имеют право:

3.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.

3.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

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

4. Обязанности членов Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

4.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

4.2. 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).

4.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме

5. Порядок рассмотрения

5.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Комиссия собирается по мере необходимости.

5.2. 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.

5.3. 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 заседании конфликтной Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем 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.

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

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, при присутствии 2/3 ее членов

5.6. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

5.7. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

5.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

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

5.10. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

6. Номенклатура дел Комиссии.

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

1. Журнал входящих и исходящих документов – срок хранения 3 года.

2. Протоколы заседаний комиссии – срок хранения 3 года.

6.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

7. Заключительное положение.

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждением.