


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 436 г. Челябинска»
ул. Южный Бульвар, 4, г. Челябинск, 454135,
тел/факс (8-351) 256-62-89, e-mail: mdou436@mail.ru

ПРИНЯТО:
Советом МБДОУ «ДС № 436
г. Челябинска»
 А.Н. Каткова

Протокол № «2» 31.09 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «ДС № 436
г. Челябинска»
 Н.С. Русина

Приказ № 30 от «15» 09 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Общие положения

1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 436 г. Челябинска» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 436 г. Челябинска» (далее Учреждение).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (далее Комиссия) создана с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

3. Настоящее положение определяет порядок создания и организационной работы Комиссии, её функций и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений.

4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета Учреждения, а также по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

II. Задачи комиссии

5. Основной задачей Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является разрешение конфликтной ситуации путем доказательного разьяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

6. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

7. Для получения правомерного решения Комиссии использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

III. Организация деятельности

8. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии, работающих на общественных началах и с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

9. Администрация Учреждения создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

10. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии, и ее членами. Протоколы Комиссии хранятся в делах Учреждения в установленном порядке.

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

IV. Порядок рассмотрения конфликтной ситуации

12. Заявления участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме руководителю Учреждения.

13. В течение трех дней после подачи письменного заявления приказом заведующего назначается Комиссия с утверждением ее персонального состава, и данный приказ доводится до сведения конфликтующих сторон.

14. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Учреждения и не может быть менее трех человек.

15. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее трех дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии избирается председатель и изучаются материалы заявления.

16. Срок работы Комиссии не может превышать пяти дней с первого ее заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одной из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен приказом руководителя Учреждения, но не более чем на десять дней.

17. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат регистрации по его завершению.

18. Решение Комиссии доводится письменно до администрации Учреждения для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течении трех дней с момента его принятия.

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

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

V. Права

21. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса в письменной форме;
- принимать 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.

VI. Обязанности

22. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение если не оговорены, дополнительные сроки рассмотрения заявления ;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме соответствии пожеланием заявителя;

VII. Ответственность

23. Комиссия несет ответственность за:

- обоснованность выработанных решений;
- объективную оценку деятельности участников образовательного процесса;
- актуальность и корректность вопросов;
- своевременную реализацию решений.

VIII. Делопроизводство

24. Подача в Комиссию заявлений о нарушении прав участников образовательных отношений фиксируется в книге регистрации заявлений.

25. Заседания Комиссии оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем.

26. В протоколах фиксируются: дата заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии, ФИО заявителя и ответчика; ФИО свидетелей конфликта; ФИО приглашенных специалистов; ход обсуждения вопросов, выносимых на Комиссию; предложения и замечания членов Комиссии; решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

27. Протоколы Комиссии нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью председателя Комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

28. Протоколы входят в номенклатуру дел, хранятся в делах МБДОУ в течение 3 лет.