

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
комбинированного вида № 165**

620042, г. Екатеринбург, ул. Индустрии, д.51, телефон: (343)325-33-08, факс: (343)325-33-08
E-mail: detsad165@rambler.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ – детского сада № 165
протокол № 1 от 01.09.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ –
детского сада № 165
Г.П.Кулакова
Приказ № 36 от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Екатеринбург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида № 165 (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту – Комиссия) создается в Учреждении в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов работников;
- применения локальных нормативных актов.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятого нового.

2. Порядок создания, организация работы, принятия решений комиссии

2.1. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией регулируется настоящим Положением, которое принимается Педагогическим советом.

2.2. Комиссия создается из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.4. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.6. Заместитель председателя Комиссии назначается решением Председателя Комиссии из числа работников Учреждения.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

Комиссия не вправе выступать от имени Учреждения.

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

2.8. Комиссия по поступившим заявлениям решает возникающие конфликты только на территории Учреждения, в определенное время в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления, заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.9. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

2.10. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения и законодательству РФ.

2.11. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

2.12. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов комиссии не имеет доступа к информации. Заведующий Учреждения информируется по его запросу.

2.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.14. Решение Комиссии является обязательным к исполнению для всех участников образовательных отношений в учреждении в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Права членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием другого участника образовательных отношений;
- 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 вопроса 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

4.1. 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 проголосовала большинство членов Комиссии при присутствии не менее 2/3 ее членов);
- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления по объективным причинам;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Делопроизводство.

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются: дата проведения; 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 ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы Комиссии ведутся в электронном виде и распечатываются. В конце учебного года протоколы сшиваются и хранятся в Учреждении в течение 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя или передаче в архив).