

Согласовано: Утверждено:

 родительским общим собранием Заведующий МБДОУ « Одуванчик»

 Протокол № 1 от 09.08.2016 г с. Захарово

 \_\_\_\_\_\_\_\_ Кайдалова М.Н

.

 Приказ от 10.08.2013 №20

**Положение**

**о комиссии по урегулированию споров**

**между участниками образовательных отношений**

**муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

**« Детский сад «Одуванчик» с. Захарово**

**Чернянского района Белгородской области»**

 **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 и принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия). Создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений:   воспитанников,  их родителей (законных представителей), педагогических работников (в лице администрации),   по вопросам реализации прав ребенка, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;

- применения локальных нормативных актов.

**2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией**

2.1.Комиссия избирается на заседаниях Педагогического совета, или на общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников открытым голосованием в количестве 4 человек сроком на один календарный год.

2.2.В состав Комиссии входят 2 представителя родителей 2 представителя педагогических работников МБДОУ.

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

2.4.Срок полномочия председателя один год.

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

2.6.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.

2.7.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.

2.8.Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением 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 Учреждением лишь правдиво информируется по их запросу.

2.10.Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.11.Решение Комиссии  является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ 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. Делопроизводство Комиссии**

 4.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в Учреждении в течение пяти лет.

4.2. По каждому заседанию Комиссии оформляется Решение, которое в обязательном порядке должно содержать:

- дату, место составления;

- перечень присутствующих лиц;

- изложение сути спора;

- мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика), свидетелей (при наличии), членов Комиссии;

- решение, принятое по спору.

Протокол и Решение заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.

4.3. Копия Решения, содержащая оригинальные подписи членов Комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись (либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю, ответчику по месту их жительства в течение трех рабочих дней с даты вынесения Решения.