

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 «Золотая рыбка»

Рассмотрено и одобрено
на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ № 8
Протокол № 2 от 18.01.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 8
Я.В. Круглик
Приказ № 34 от 18.01.2019 г.



Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений по вопросам реализации права на
образование Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №8 «Золотая рыбка»

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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 № 8 «Золотая рыбка» (далее - Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанниками, родителями (законными представителями), педагогическими работниками, Учреждением (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

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

2.2. Председатель комиссии – заведующая Учреждения, члены комиссии: председатель ПК, воспитатель, член родительского комитета.

2.3. На заседании могут присутствовать и другие должностные лица, имеющие отношение к данной конфликтной ситуации.

2.4. Срок полномочия председателя один год.

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

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

2.9. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

3. Права членов Комиссии

3.1. 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

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 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. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

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