Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Березовский детский сад «Семицветик»

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДЕНО»Приказом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заведующая МБДОУ  Березовским ДС «Семицветик»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Шромова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений

1**.**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Березовского детского сада «Семицветик» (далее –МБДОУ).

 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локальными нормативными актами МБДОУ.

* 1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов у педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
	2. Настоящее Положение принимается с учетом мнения представительного органа от родителей. При приеме воспитанников в МБДОУ администрация обязуется знакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим локальным нормативным актом.
	3. Настоящее положение принимается с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ.
	4. Настоящее положение действует вплоть до принятия нового Положения.
1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ.
	1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников голосов (3 чел.) и работников организации (3 чел.).
	2. Избранными в состав Комиссии от МБДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Педагогическом совете.
	3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на родительском собрании групп.
	4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по МБДОУ.

2.5. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

2.6. Срок полномочий составляет 2 года.

2.7. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.8.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

2.8.2. по требованию не менее половины членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.8.3. в случае отчисления из МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника-члена Комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п.2.1. настоящего положения.

1. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения спорной ситуации в МБДОУ по инициативе участников образовательных отношений.

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения спорной ситуации и нарушения его прав. При наличии уважительной причины срок может быть продлен.

3.3. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.4. Спорная ситуация рассматривается в присутствии участников спора. О времени рассмотрения обращения секретарь Комиссии извещает всех участников спора заблаговременно.

 3.5. Комиссия вправе вызвать на свое заседание всех свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются ч ленами комиссии.

3.6. Работа Комиссии оформляется протоколом, который в обязательном порядке подписывается председателем комиссии и секретарем.

3.7. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю Комиссии. Вынесение решения завершает рассмотрение спора.

3.8. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации , ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные данным решением.

4.2. По требованию лица, участвующего в споре, секретарём Комиссии в трехдневный срок выдается выписка из протокола.

4.3. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4.4. Выписка из протокола должна содержать подписи председателя Комиссии и секретаря и быть заверена печатью МБДОУ.

4.5. Решение вынесенное Комиссией, в установленном порядке, в отношении рассматриваемого спора, лишает заявителя права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ
	1. Наличие заявления заявителя, зарегистрированного в установленном порядке.

5.1.1Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Дата | ФИО заявителя | Краткое содержание вопроса | Дата ответа заявителю, № и дата протокола | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |

5.2. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

5.2.1. дата и место проведения заседания;

5.2.2. сведения о явке заявителя, ответчика, работодателя, свидетелей,

специалистов;

5.2.3. краткое изложение заявления;

5.2.4. краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

5.2.5. дополнительные заявления, сделанные заявителем;

5.2.6. представленные письменные доказательства;

5.2.7. результаты обсуждения Комиссии;

5.2.8. результаты голосования.

5.3. Протокол Комиссии хранится в документах МБДОУ 1 год.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Березовский детский сад «Семицветик»

Приказ

От 27.08.2015 года № 67

О создании комиссии по

урегулированию споров в МБДОУ

Березовском ДС «Семицветик»

 В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения законных прав и интересов сторон образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Утвердить Положение о порядке создания комиссии по урегулированию споров в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Березовском детском саду «Семицветик», далее - МБДОУ.

 2. Утвердить состав комиссии по урегулированию споров на период с 01.09.2015 г по 01.09.2016 г, далее - по группам субъектов образовательных отношений :

 Председатель комиссии: И.А. Кудрева - старший воспитатель.

 Члены комиссии:

 - от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников – О.С. Логинова, Л.Г. Шащенко, О.В. Белошапкина;

 - от работников МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность:

 А.С. Тарантаева - учитель-логопед, Н.З. Ермолаева – воспитатель;

 - Н.П. Шумилова - председатель собрания трудового коллектива.

 3. Утвердить место работы комиссии по урегулированию споров: методический кабинет МБДОУ.

 4. Назначить ответственного за ведение и хранение документации комиссии по урегулированию споров Н.П. Шумилову - председателя собрания трудового коллектива.

 5.При наличии в составе комиссии члена, заинтересованного в разрешении спора, он подлежит замене на другого представителя из той же группы, к которой он принадлежал, путем издания изменений в приказ.

 6. При утверждении нового состава комиссии по урегулированию споров документация по деятельности комиссии подлежит передаче ответственному за ведение и хранение документации в срок до 3 рабочих дней с момента издания приказа об утверждении нового состава комиссии.

 7. Комиссии по разрешению трудовых споров рассматривать возникшие проблемы только в связи с поступившими письменными заявлениями и в строгом соответствии с нормативными документами

 8. Данный приказ вступает в силу с 01 сентября 2015 года.

 9. Разместить данный приказ на сайте ДОУ

 10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая ДОУ О.А.Шромова