

Российская Федерация
Ханты – Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
Муниципальное образование Октябрьский район
Управление образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

628 109, улица Лесная, 36, с. Перегрёбное, Октябрьский район, Тюменская область, ХМАО – Югра
тел. 8 (34678) 38 637, факс 8 (34678) 38 643, 38 747, e-mail: alevet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Управляющего совета
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

Терехова Н.В. Терехова



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Заведующего МБДОУ
«ДСОВ «Аленький цветочек»
от 13.09.2013 № 415 - од

Регистрационный номер 38 - ор

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида
«Аленький цветочек»**

село Перегрёбное, 2013

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 45 «Защита прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее – дошкольная организация) по вопросам реализации права на дошкольное образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
- 1.3. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путем аргументированного разъяснения принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.
- 1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.
- 1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольной организации, Правилами внутреннего распорядка, Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, другими нормативными актами.
- 1.6. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.7. Положение согласовывается с председателем Управляющего совета дошкольной организации.
- 1.8. Срок действия Положения не устанавливается.

2. Порядок избрания Комиссии

- 2.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека) и педагогических работников дошкольной организации (3 человека).
- 2.2. Избранными в состав Комиссии от педагогических работников считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Совете педагогов дошкольной организации.
- 2.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании родителей (законных представителей).
- 2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.
- 2.5. Утверждение членов Комиссии и назначение её председателя оформляются приказом руководителя по основной деятельности дошкольной организации.
- 2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.

3. Деятельность Комиссии

- 3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в дошкольной организации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

- 3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 3.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами Комиссии.
- 3.5. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.
- 3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан, установленным в дошкольной организации.
- 3.8. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в дошкольной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.9. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Права и обязанности членов Комиссии

- 4.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- 4.2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.
- 4.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя).
- 4.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 4.5. Рекомендовать изменения в локальных нормативных актах дошкольной организации с целью демократизации основ управления дошкольной организацией или расширения прав участников образовательных отношений.

5. Делопронводство Комиссии

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в дошкольной организации в течение трёх лет.