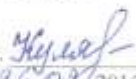


Принято общим собранием работников  
Протокол № 6  
от 26.02. 2016 г.  
Председатель  
 О.Б.Алешина

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной организации  
МАДОУ «Детский сад «Колобок»  
Кулиева А. Ю.   
Протокол от 26.02 2016 г.  
№ 3

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад "Колобок"»  
Т. Н. Савина  
Приказ от 26.02.2016 г. № 50  


Согласовано:  
Совет родителей  
Протокол № 3  
от 29.02. 2016 г.  


**Положение о комиссии  
по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений в муниципальном автономном  
дошкольном образовательном учреждении "Детский сад  
"Колобок"**

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов. Комиссия является первичным органом по рассмотрению разногласий.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МАДОУ "Детский сад "Колобок" (далее- Учреждение), Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.3. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

**2. Порядок избрания Комиссии**

2.1. Комиссия избирается на паритетной основе из родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека) и работников Учреждения (3 человека).

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

- 2.4. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.
- 2.5. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.
- 2.6. Утверждение состава Комиссии, секретаря Комиссии, председателя Комиссии оформляются приказом по Учреждению.
- 2.7. Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.
- 2.8. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.
- 2.9. Состав комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования сроком на 3 года.

### **3. Деятельность комиссии**

- 3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации.
- 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 иных 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 голосов при наличии не менее 2/3 состава.
- 3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.
- 3.8. Решение Комиссии выдается сторонам конфликта в письменном виде не позднее 3 рабочих дней с момента вынесения решения.
- 3.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

### **4. Права и обязанности членов Комиссии**

- 4.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии.
- 4.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 4.3. Члены Комиссии обязаны принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием (бездействием) администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанника;
- 4.4. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
- 4.5. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 4.6. Рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.
- 4.7. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме, сохранять тайну рассматриваемых вопросов
- 4.8. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).
- 4.9. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

#### **5. Делопроизводство комиссии**

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в Учреждении в течение пяти лет.  
Примечание: Данное Положение принимается на общем собрании Трудового коллектива и согласовывается с Советом Профсоюзного комитета, утверждается заведующим Учреждения, срок его действия не устанавливается.

#### **7. Порядок рассмотрения заявлений**

- 7.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.
- 7.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 3-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

7.4. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

7.4. По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

7.5. Заседание Комиссии считается правомочным, при присутствии 2/3 её членов.

7.6. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

7.7. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

7.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

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

7.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

#### **8. Номенклатура дел Комиссии**

8.1. Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается руководителем Учреждения.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих и исходящих документов	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

8.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

#### **9. Заключительное положение**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников и утверждения приказом заведующего Учреждением.

9.2 Срок действия данного Положения не ограничен.

Пронумеровано, пронумеровано и  
скреплено печатью  
на 5 ( пяти ) листах  
Заведующий МАДОУ «Детский сад  
«Колобок»» Г. Н. Савина

