



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №34 «ДЮЙМОВЧКА»

628624 Российская Федерация, Тюменская область,

Телефоны: 65-21-17, 43-30-50

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,

Тел./факс: (3466) 43-30-50

г.Нижневартковск, ул.Ханты – Мансийская, 27 а

Электронная почта: nv-madoy34@mail.ru

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель профкома

Заведующий МАДОУ города

МАДОУ города Нижневартковска ДС №34

Нижневартковска ДС №34

 Г.Х. Алиева

 И.В. Щербина

Рассмотрено на общем собрании трудового
коллектива № «4» от 28.07.14.

Рассмотрено на собрании

родительского комитета

Протокол № «2» от 18.08.14.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКОМ САДЕ 334
«ДЮЙМОВЧКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.2 ст.45

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 34 «Дюймовочка» (далее - ДОУ) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников,

педагогическими работниками ДОО) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника (получение подарков и услуг; участие в формировании списка группы; сбор денег на нужды детского сада; участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих воспитанников; небезвыгодные предложения педагогу от родителей воспитанников, у которых он является воспитателем возрастной группы; небескорыстное использование возможностей родителей воспитанников и т.д.).
- применения локальных нормативных актов.

II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия избирается на педагогическом совете открытым голосованием в количестве 6-х человек сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии входят представители родителей (законных представителей), представители от работников ДОО, представители администрации ДОО (6 человек).

2.3. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОО.

2.4. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания педагогического совета.

2.5. Срок полномочий комиссии - 1 год.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме на имя председателя.

3.2. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории ДОО, только в полном составе и в определенное время

3.3. При поступлении заявления комиссия рассматривает его в течение 3-х дней с момента поступления заявления, заранее оповестив заявителя и ответчика.

3.4. Заседание оформляется протоколом.

3.5. Обеим сторонам конфликта выдается решение в письменном виде.

IV. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.2. 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.

4.3. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

4.4. Председатель Комиссии подчиняется педагогическому совету, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу ДОО, законодательству РФ.

4.5. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей) воспитанников, не собирая для этого весь состав Комиссии.

4.6. Председатель имеет права обратиться за помощью к заведующему ДОО для разрешения особо острых конфликтов.

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

V. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

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

VI. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, узкого специалиста, воспитанника;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать изменения в локальных актах ДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

VII. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

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.

VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

8.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

8.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ДОУ.

8.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год заместителю заведующего по ВМР и хранятся три года.