**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 7 «Родничок» Ковровский район**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕН  на заседании  педагогического совета  Протокол №\_1\_\_\_\_\_  от «26» августа 2014 г. | УТВЕРЖДЕН  Заведующий МБДОУ детский сад  № 7 «Родничок»  Т.Н.Ретюнских \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приказ №30 от «26»августа 2014 г. |

**Положение**   
**о комиссии**

**по урегулированию споров**   
между участниками образовательных отношений

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
 детский сад № 7 «Родничок»

Ковровского района

**2014г.**

**1.Общие положения**

**1.1**. Настоящее Положение (далее Положение) определяет Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) и их исполнения.

**1.2**. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом дошкольного образовательного учреждения (Учреждения);

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**1.4.** В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления.

**2. Цели создания Комиссии**

**2.1.** Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

**3.Компетенция и функции Комиссии**

**3.1**.К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

**3.1.1**.    Рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, связанных с вопросами объективности промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанника;

**3.1.2.** Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов Учреждения, образовательных программ, учебных планов;

**3.1.3.** Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;

**3.1.4**. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;

**3.1.5**. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

**3.1.6**. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

**3.1.7.** Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

**3.1.8.** Принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

**4.Состав Комиссии и организация её работы**

**4.1**.В Учреждении Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

**4.2**. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии формируется с учетом мнения совета родителей, а также представительных органов работников Учреждения (при их наличии) и утверждается приказом руководителя Учреждения.

**4.3**.Председателем комиссии является руководитель Учреждения.

**4.4**.Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются с учётом мнения с учетом мнения совета родителей, а также представительных органов работников Учреждения (при их наличии).

**4.5**.Председатель Комиссии несёт ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

**4.6**.В состав Комиссии включается заместитель руководителя Учреждения.

**4.7**.Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

* регистрацию в специальном журнале поступивших в Комиссию устных и письменных заявлений, жалоб и обращений;
* подготовку материалов для заседания Комиссии;
* уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
* приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
* оформление решений Комиссии и ведение специального журнала, в котором учитываются принятые решения Комиссии (далее - журнал);
* организацию хранения материалов работы Комиссии;
* в срок до 30 декабря представляет руководителю Учреждения отчёт о проделанной Комиссией работе за год.

**4.8.**Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основании поступивших в комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.

**4.9**. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.

**4.10**. На заседания Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же иные необходимые лица.

**4.11**. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 15 дней. В отдельных случаях срок может быть продлён до 30 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

**5.Решение комиссии**

**5.1.** Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

**5.2**. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в том числе отмены или внесения необходимой коррекции в локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения; принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, а так же иных рассматриваемых вопросов.

**5.3.** Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.

**5.4.**Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:

* дата проведения заседания Комиссии;
* список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
* перечень обсуждаемых вопросов;
* решения Комиссии и его обоснование.

**5.5**.Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии, а в его заместитель председателя, и секретарь Комиссии.

**5.6**.Секретарь Комиссии вносит принятое решение в соответствующий журнал.

**5.7**.Протоколы решений Комиссии подлежат хранению в течение 5 лет.

**5.8**.Секретарь Комиссии в течение 3 дней после принятия решения направляет решение Комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.

**5.9**.Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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