Принято
Общим собранием работников МАДОУ
Протокол № 2
от « 16 » июля 2014 г

Приложение 1
к приказу № 31 - ОД
от 16.07.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Сказка» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
1.2. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) Учреждения.
1.3 Комиссия создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения.
1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
- Трудовым Кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.
1.5. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.
1.6. Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования сроком на 3 года.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирования конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в Учреждении.
2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее четырех членов.
3.2. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.
3.3. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.
3.4. Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.
3.5. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива Учреждения путём открытого голосования.

4. Права членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:
4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.
4.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
4.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.
5.2. 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).
5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

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 10-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. Рассмотрение заявления в отсутствии 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.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием работников Учреждения и утверждения приказом заведующего Учреждением.
9.2 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение 2
к приказу № 31 – ОД
от 16.07.2014г.

Номенклатура дел Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Сказка»

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа	Примечание
07-04	Журнал входящих документов	3 года	
07-07	Журнал исходящих документов	3 года	
07-06	Протоколы заседаний Комиссии	3 года	