

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОАУ

«Детский сад №1 «Солнышко»

С.М. Балько

29.05.2015 года № 27



**Порядок создания, организации работы,  
принятия решений комиссией по урегулированию  
споров между участниками образовательных  
отношений и их исполнения**

ПРИНЯТО

на родительском собрании  
муниципального дошкольного  
образовательного автономного  
учреждения  
«Детский сад №1 «Солнышко»  
Протокол от 27.05.2015 года № 2

ПРИНЯТО

на Совете педагогов муниципального  
дошкольного образовательного  
автономного учреждения  
«Детский сад №1 «Солнышко»  
Протокол от 28.05.2015 года № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4 ст. 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения « Детский сад № 1 «Солнышко» (далее - Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей, Учреждения (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов.

## **2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией**

2.1. Комиссия избирается на заседаниях Совета педагогов Учреждения, общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников открытым голосованием в количестве 6-ти человек сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 3 представителя педагогических работников Учреждения.

2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.4. Срок полномочия председателя один год.

2.5. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме.

2.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в составе не менее 2/3 участников каждой из конфликтующих сторон, в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

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

2.8. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

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

2.10. Члены Комиссии несут персональную ответственность за принятие решений.

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

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

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

#### **3.1. Комиссия имеет право:**

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, специалиста;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

#### **3.2. 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.

#### **4. Документация**

- 4.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 4.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 4.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.
- 4.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом и хранятся три года.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и Уставом Учреждения.
- 5.2. Настоящий Порядок утверждается приказом заведующего и вступает в силу с 01.09.2015 года.
- 5.3. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.