ПРИНЯТО:
Общим собранием работников МБДОУ № 196
протокол № 1
от «12» 01 2015 г.

С учетом мнения
совета родителей МБДОУ № 196
протокол № 2
от «12» 01 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:
профсоюзным комитетом МБДОУ № 196
«12» 01 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №196
_____/Т.Б. Князева/
«12» 01 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВМЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИХ ИСПОЛНЕНИЮ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САДОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 196»

г. Оренбург. 2015 г.

I. 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 196» (далее – МБДОУ № 196);
- иными действующими нормативно-правовыми актами РоссийскойФедерации.

1.3. 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.

II. **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.

III. 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 оценкиуровня индивидуального развития ребенка в рамках педагогической диагностики;

3.1.2. Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросовмежду участниками образовательных отношений, связанных с принятием ипримененением локальных нормативных актов МБДОУ № 196, образовательнойпрограммы дошкольного образования МБДОУ № 196, учебного плана;

3.1.3. Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаяхвозникновения конфликта интересов педагогического работника;

3.1.4. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений,объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении иурегулировании разногласий, споров и конфликтов между

участникамиобразовательных 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 реализацииправа на образование и контроль за их исполнением.

IV. Состав комиссии и организация её работы.

4.1. В МБДОУ № 196 комиссия создается из равного числапредставителей родителей (законных представителей) обучающихся,работников МБДОУ № 196, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя,секретаря и членов комиссии. Персональный состав комиссии формируется сучетом мнения совета родителей, а также представительных органовработников МБДОУ № 196 (при их наличии) и утверждается приказомруководителя (заведующего) МБДОУ № 196.

4.3. Председателем комиссии является руководитель (заведующий) МБДОУ № 196.

4.4. Заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются с учётом 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(заведующего) МБДОУ № 196.

4.7. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрацию в специальном журнале поступивших в комиссиюустных 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

(заведующему)МБДОУ № 196 отчёт о проделанной комиссией работе за год.

4.8. Заседания комиссии проводятся по решению председателякомиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основаниипоступивших 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 любогопчлена комиссии.

4.10. На заседания комиссии при необходимости могут бытьприглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же иныенеобходимые лица.

4.11. Срок рассмотрения поступивших в комиссию обращений непревышает 15 дней. В отдельных случаях срок может быть продлён до 30дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарёмкомиссии.

V. 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 МБДОУ № 196; 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, которыйсодержит 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 председателькомиссии, а в его отсутствие заместитель председателя, и секретарькомиссии.

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 МБДОУ № 196 и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.10. Решение комиссии может быть обжаловано в установленномзаконодательством Российской Федерации порядке.