

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №54 «Звёздочка»
с.Осиново Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»
422527, Зеленодольский район, с.Осиново, ул. М.Ф.Гайсина, дом 4а
тел. 8(843)590-30-75

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 2
от «01» 03 2019 г.

Председатель общего собрания

Имадиева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Муниципального бюджетного
дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад № 54

«Звёздочка» с.Осиново

Зеленодольского

муниципального района

Республики Татарстан»

Г.Т.Рахматуллина

Введено в действие Приказом

№ 43 от

«01» 03 2019 г.



СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом

Протокол № 4
от «01» 03 2019

г.

Председатель родительского
комитета

Аликулиев

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№54 «Звёздочка» с.Осиново Зеленодольского муниципального района Республики
Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №54 «Звёздочка» с.Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее Учреждение) создается в целях урегулирования разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов работников Учреждения, применения локальных нормативных актов.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.3. Комиссия действует постоянно и проводит заседания на основании подачи письменного заявления участника образовательных отношений.

1.4. Комиссия состоит из 5 членов: председатель комиссии – заведующий Учреждения, члены комиссии – старший воспитатель, председатель комиссии по трудовым спорам профсоюзного комитета Учреждения, представители родительского комитета в количестве двух человек. На заседании могут присутствовать и другие должностные лица, имеющие отношение к данной конфликтной ситуации.

1.5. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения в начале года.

1.6. Комиссия принимает к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

1.7. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух третей ее членов.

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

1.9. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Регламент работы комиссии.

2.1. На имя заведующего Учреждения подается письменное заявление участника образовательных отношений с подробным изложением сути конфликта. Заявление должно содержать достоверные сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон.

2.2. Заявитель может обратиться в комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

2.3. Решением заведующего Учреждения определяется дата и время заседания комиссии не позднее 10 дней со дня подачи заявления.

2.4. В указанные дату и время комиссия в присутствии заявителя, ответчика и других заинтересованных лиц проводит заседание и выносит решение, выполнение которого обязательно для всех участников образовательных отношений.

2.5. Весь ход заседания комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии. Протокол ведет секретарь комиссии, выбираемый перед каждым заседанием коллегиально. С разрешения всех присутствующих, возможно вести запись хода заседания комиссии на аудио- и видеоносители. С протоколом заседания комиссии знакомят заявителя и всех лиц, присутствующих на заседании, но не входящих в состав комиссии, о чем в протоколе ставятся пометки.

2.6. В случае неявки на заседание комиссии заявителя и/или ответчика, они должны заблаговременно уведомить комиссию о своем отсутствии по уважительной причине. В этом случае заседание комиссии переносится. В случае неявки заявителя и /или ответчика без уважительной причины, поданное ранее заявление не рассматривается.

2.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение считать принятым, если за него голосовало большинство из присутствующих членов комиссии.

3. Полномочия, права и обязанности членов комиссии.

3.1. Члены комиссии обязаны:

- * присутствовать на заседаниях комиссии;
- * принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- * давать обоснованные ответы заявителям в устной, а при необходимости и в письменной форме;
- * при принятии решений руководствоваться действующим законодательством;
- * защищать права и интересы несовершеннолетних граждан.

3.3. Члены комиссии имеют право:

- * запрашивать необходимые сведения, касающиеся сути разбираемого конфликта;
- * задавать вопросы заявителю;
- * для получения более полной информации и принятия объективного решения привлекать иных лиц по существу не связанных с конфликтной ситуацией;
- * высказывать свое мнение относительно конфликтной ситуации;

* принимать участие в принятии решения комиссии.

4. Делопроизводство комиссии.

4.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство Учреждения.

4.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

4.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах детского сада в течении 3-х лет.