

**1.Общие положения**

 1.1 Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 24 « Теремок»( далее Учреждение) .

1.2. Настоящее Положения утверждено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения (протокол от 16.05.17г\_\_ № \_2\_\_) и  представительным органом работников МАДОУ д/с 24 « Теремок» (протокол от 04.04.17 № \_2\_\_).

1.3. Комиссия создается в соответствии со [статьей 45](http://273-фз.рф/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st45) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения,

1.4.Комиссия в своей деятельности руководствуется :

- Трудовым кодексом РФ,

- Конвенцией о правах ребенка,

- Уставом МАДОУ д/с 24 « Теремок»

- Коллективным договором ,

- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

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

**2.1.Комиссия** избирается на заседаниях Педагогического совета, Попечительского совета- представителей родительской общественности (законных представителей) воспитанников  открытым  голосованием в количестве 4-х человек сроком на три года.

**2.2.**В состав **Комиссии** входят  2 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 2 представителя педагогических работников ДОУ,)

**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 два года.

**2.5.Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании** заявления от педагогов, сотрудников,  родителей воспитанников (законных представителей)  в письменной форме не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица ,допустившие нарушения, обстоятельства.

**2.6.**Решение **Комиссии** принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания **Комиссии**. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание комиссии считается правомочным ,если на нем присутствуют все члены Комиссии.

2.7. Лицо , направившее в Комиссию обращение ,вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

2.8.Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

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

**2.11.Комиссия** несет персональную ответственность за принятие решений.

**2.12**.Решение **Комиссии**  является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

**3.Права членов Комиссии**

**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.

**4. Обязанности членов Комиссии**

**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.

**5. Номенклатура дел Комиссии.**

5.1.Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается руководителем Учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Срок хранения |
| 1. | Журнал входящих и исходящих документов | 3 года |
| 2. | Протоколы заседания Комиссии | 3 года |

 5.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема- передачи документов.

**6.Заключительное положение.**

Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектив и утверждения приказом заведующего Учреждением и действует до принятия нового.