

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение**  
**«Кузьмоловский детский сад комбинированного вида»**

**СОГЛАСОВАНО:**

на общем собрании трудового коллектива  
МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»  
Протокол от «12» января 2015 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»  
Т.А. Кузнецова  
Приказ от «12» января 2015 г. № 8 ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по предотвращению и урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ» (далее Положение) – локальный акт.

1.2. Положение регламентирует деятельность комиссии по предотвращению и урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ» (далее – Комиссия), образуемой в МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ» (далее – ДОУ).

1.3. Комиссия по предотвращению и урегулированию споров между участниками образовательных отношений 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.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется ст. 45 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, и другими нормативными актами.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

**2. Порядок избрания комиссии**

2.1. Комиссия создается в ДОУ в четном количестве, из равного числа представителей воспитанников, т.е. родителей (законных представителей) и работников ДОУ.

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников организации считаются кандидатуры, утвержденные приказом заведующего ДОУ.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты или делегированные на родительском собрании или имеющие желание работать в комиссии и письменно выразившее свое согласие.

2.4. Утверждение членов Комиссии, в том числе председателя оформляются приказом заведующего ДОУ.

2.5. Срок полномочий Комиссии действует до ее переизбрания.

### **3. Деятельность комиссии**

3.1. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогами, родителями, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в ДОУ. Комиссия не имеет графика работы, собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия и подали письменное заявление на имя председателя Комиссии.

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Заявления участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме через заведующего ДОУ, с регистрацией в журнале обращений с пометкой «для комиссии».

3.3. Конфликтная ситуация может рассматриваться только в присутствии заявителя и заинтересованных лиц. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами Комиссии.

3.4. Если в течение 10 дней после подачи письменного заявления конфликтная ситуация Комиссией не разрешается, то приказом заведующего ДОУ назначается Комиссия по расследованию конфликтной ситуации по учреждению с утверждением ее персонального состава. Данный приказ доводится до сведения конфликтующих сторон.

3.5. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии по расследованию конфликтной ситуации. В данном случае в течение 3 дней подбирается другой персональный состав Комиссии по расследованию конфликтной ситуации. Количество отводов персонального состава Комиссии по расследованию конфликтной ситуации не ограничено.

3.6. По итогам рассмотрения Комиссия принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.

3.7. Рассмотрение заявления Комиссией должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8. Заявителю решение Комиссии может быть выдано в письменном виде с регистрацией в журнале о получении.

3.9. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершении.

3.10. Решение Комиссии доводится до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия письменно или устно (по желанию сторон).

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

3.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

### **4. Права и обязанности членов комиссии**

4.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.2. Члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством о неразглашении персональных данных и сохранении конфиденциальности о информации полученной в ходе заседаний Комиссии.

4.3. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании лично, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

4.4. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием работников ДОО, родителей (законных представителей).

4.5. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.6. Рекомендовать изменения в нормативные локальные акты ДОО с целью демократизации основ управления ДОО или расширения прав участников образовательного процесса.

4.7. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

## **5. Делопроизводство комиссии**

5.1. Положение о Комиссии утверждается заведующим ДОО.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и ее присутствующими членами.

5.3. Протоколы Комиссии хранятся в ДОО в течение трех лет.

## **6. Срок действия**

6.1. Срок действия Положения не ограничен.