

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 283 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития детей»
(МБДОУ № 283)

660012, Красноярск, ул. Судостроительная, 115, тел. 269-10-79
ИНН/КПП 2464035656/246401001, ОГРН 1022402305958, ОКПО 53025112



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 03-03-37 от 01.03.2021.

Заведующий МБДОУ № 283

 И.А. Вашко

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 283 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению
развития детей»

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка её создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 283 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее – организация) создаётся в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию споров в рамках реализации уставных целей и задач организации.

1.3. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию споров является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей, организации (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях: применения локальных нормативных актов; обжалование решений о применении дисциплинарного взыскания.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок создания, организация работы и принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия избирается на заседаниях Педагогического совета, открытым голосованием в количестве 3-х человек сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии входят 1 представитель от родителей (законных представителей), 2 представителя от педагогических работников.

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

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в год (пункт 2.3.) с целью перевыборов комиссии.

- 2.5. Срок полномочия председателя - один год.
- 2.6. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) в письменной форме.
- 2.7. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном составе и в определённое время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 2.8. 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 её достоверности.
- 2.9. Председатель Комиссии подчиняется педагогическому совету, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу, законодательству РФ.
- 2.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему для решения особо острых конфликтов.
- 2.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Заведующий лишь правдиво информирует по запросу.
- 2.12. Комиссия несёт персональную ответственность за принятие решений.
- 2.13. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, указанным решением.
- 2.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Права членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

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

4. Обязанности членов Комиссии

4.1. 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 её членов в полном составе);
- принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Документация

- 5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 5.3. Утверждение состава Комиссии и назначение её председателя оформляются приказом заведующего.
- 5.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчётом и хранятся три года.