

Согласовано Принято Утверждаю
Председатель П/К на совете педагогов Заведующая
МБДОУ – детский сад МБДОУ – детский ад МБДОУ – детский
№20 с. Кизляр №20 с. Кизляр сад №20 с. Кизляр

Р.Х.Исмаилова Протокол «12»

№ 1 « 01.09.2016 от 01.09.2016 »



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 20 с. Кизляр Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания (далее – МБДОУ).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов МБДОУ.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от

29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом

Российской Федерации, Уставом и локальными актами МБДОУ, иными действующими

нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Участниками образовательных отношений в МБДОУ являются:

- родители (законные представители) воспитанников;
- педагогические работники и их представители;
- администрация МБДОУ.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия избирается открытым голосованием в количестве 2-х человек со стороны

родительской общественности, и 2-х человек, со стороны сотрудников МБДОУ.

2.2. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

2.3. В состав Комиссии входят представители родителей (законных представителей)

несовершеннолетних воспитанников, представители работников МБДОУ.

2.4. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством

голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания.

2.5. Комиссия принимает заявления в письменной форме. Заявления обязательно

подлежат регистрации в «Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений».)

2.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (в

течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.7. 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 ее достоверности.

2.8. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

2.9. Председатель Комиссии подчиняется Управляющему совету но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу МБДОУ, законодательству РФ.

2.10. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.11. Председатель имеет права обратиться за помощью к заведующему МБДОУ для разрешения особо острых конфликтов

2.12. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

2.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.14. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.

2.15. Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

2.16. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных

отношений в МБДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.17. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством

Российской Федерации порядке.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение)

любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;

- 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 внести изменения в локальные акты МБДОУ с целью

демократизации основ управления или расширения прав участников

образовательных отношений.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной

форме;

- разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;

- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные

Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

4.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

4.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

4.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение) имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

Заверенные подписью и печатью заведующего МБДОУ копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Заявления в Комиссию принимаются секретарем Комиссии и регистрируются в Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений).

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в МБДОУ в течение

3-х лет.

5.3. По каждому заседанию Комиссии оформляется протокол, в котором в обязательном порядке должно содержаться:

- Дата, место составления;

- Перечень присутствующих лиц;
- Изложение сути спора;
- Мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов(при наличии), свидетелей (при наличии), членов Комиссии);
- Решение, принятое по спору.

Протокол и решение заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.

5.4. Копии решения, содержащие оригиналы подписей членов Комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись (либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю, ответчику по месту их жительства в течение 3-х рабочих дней с даты вынесения решения.

5.5. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию должен быть пронумерован и хранится в МБДОУ.

5.6. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

6. Номенклатура дел Комиссии

6.1. Номенклатура дел Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается заведующей МБДОУ.

1 Журнал регистрации письменных
обращений (жалоб, заявлений, предложений) 3 года

2 Протоколы заседаний Комиссии 3 года

6.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по Акту приема-передачи документов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждается

приказом заведующего МБДОУ.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
Положение действует до принятия нового.

Журнал регистрации поступающих образцов (заявок, предложений, предложений) и Комиссия по урегулированию спорных вопросов, возникающих в образовательных учреждениях МБДОУ - детский сад № 10 в Истринском районе Московской области

№ п/п	Дата поступления (или, дата вынесения постановления)	№ документа	Комиссия	Судья	Судья	Судья	Дата учета

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ – детский сад №20 с. Кизляр Моздокского района Республики Северная Осетия- Алания

№ п/п	Дата поступления(жалобы, заявления, предложений)	ФИО заявителя	Краткое содержание	Подпись заявителя	ФИО секретаря комиссии	Подпись секретаря комиссии	Дата ответа заявителю ,№ и дата протокола заседания

подпись

ФИО

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____

ФИО

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №20 с. Кизляр по рассмотрению заявления (входящей регистрационный номер _____ от « _____ » _____ -200 _____ г.) состоится « _____ » _____ 20 _____ г. в в _____ ч. _____ мин в МБДОУ-детский сад №20с. Кизляр

Секретарь Комиссии _____ \ _____

подпись

ФИО

Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____

ФИО

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –детский сад №20 с. Кизляр, протокол № _____ от « _____ » 20__ г. по рассмотрению заявления (входящей регистрационный номер - _____ от « _____ - « _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего МБДОУ по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____

подпись

ФИО

Председатель комиссии : _____

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20__

Председателю комиссии по урегулированию
Споров между участниками
Образовательного процесса МБДОУ-
детский сад №20 с. Кизляр

ФИО

От _____

Заявление

Прошу _____

Считаю, что

Число

Подпись

Согласен

Приложение №5

Утверждаю

Председатель П/К

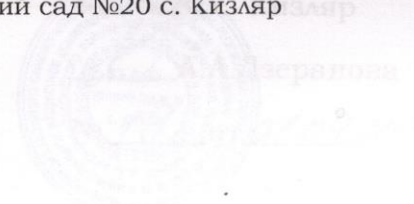
Председателю комиссии по урегулированию

МБДОУ - детский сад №20 с. Кизляр

споров между участниками образовательного процесса МБДОУ - детский сад №20 с. Кизляр

Р.Х. Исмаилова

Протокол



Заявление

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

(суть конфликтной ситуации)

1. Общие положения

Считаю, что _____ ФИО _____

_____ (суть претензии)

Число _____

Подпись _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 529700403672343547561169856659992080022611920615

Владелец Батраева Наида Шапиевна

Действителен с 12.07.2022 по 12.07.2023