**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 ее
создания, организации работы, принятия решений.

1.2 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений ( далее Комиссия) муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад №3 « Вишенка» поселка ВишневогорскКаслинского
муниципального района ( далее Учреждение) создается в целях урегулирования
разногласий между участниками образовательных отношений ( воспитанников,
родителей (законных представителей), педагогических работников и их
представителей. Учреждение в лице администрации по вопросам реализации права
на образование, в том числе в случаях:

-возникновение конфликта ( отсутствие конфликта) интересов педагогического работника;

-применения локальных нормативных актов

**2 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ**

1. Комиссия избирается на заседаниях Педагогического совета, общем собрании родителей ( законных представителей) воспитанников открытым голосованием в количестве 6 человек сроком на один календарный год.
2. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей ( законных представителей) воспитанников, 3 представителя педагогических работников ДОУ)
3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии
4. Срок полномочий председателя один год
5. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей воспитанников ( законных представителей) в письменной форме.
6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время ( в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
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 в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.

2.9.Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

1. 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. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
3. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением
4. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке

**З.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 вопроса;

-рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения 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 пожеланиями заявителя.

**5 ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство;
2. Заседания Комиссии оформляются протоколом;

5.3.Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению;

5.4.Протоколы заседаний Комиссии сдаются с отчетом Управляющему совету Учреждения и хранятся в документах Управляющего совета три года.