

Согласовано
Председатель ПК
_____ С.В. Таран
от 10.01.2020 года

Утверждено
Заведующим МБДОУ ДСКВ № 7
с. Кухаривка МО Ейский район
_____ Е.М. Алимова
10.01.2020 г приказ № 3-ПД

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в российской Федерации (далее – Федеральный закон № 273).
2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ ДСКВ №7 с. Кухаривка МО Ейский район (далее соответственно – Комиссия, организация) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.
3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.
4. Настоящее положение принято с учётом мнения совета работающих и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних (далее – совет родителей) .
5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета работающих и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.
6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

II. Порядок создания и работы Комиссии.

7. Комиссия создаётся приказом руководителя организации из равного числа представителей работающих, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних и представителей работников организации в количестве не менее 6 (шести) человек от каждой стороны.
8. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом работающих, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних и профсоюзным комитетом организации.
9. Срок полномочий Комиссии – 3 года.
10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
 - 1) На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
 - 2) По требованию не менее $2/3$ членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 3) В случае прекращения членом Комиссии трудовых отношений с организацией.
11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников трудовых отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.
12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
14. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.
15. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 1) Распределение обязанностей между членами Комиссии;
 - 2) Утверждение повестки заседаний Комиссии;
 - 3) Созыв заседаний Комиссии;
 - 4) Председательство на заседаниях Комиссии;
 - 5) Подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

- б) Общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
16. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
17. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
- 1) Координация работы членов Комиссии;
 - 2) Подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
 - 3) Выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
18. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
19. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- 1) Регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
 - 2) Информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - 3) Ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;
 - 4) Обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
20. Члены Комиссии имеют право:
- 1) Участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - 2) Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 3) Запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 4) В случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.