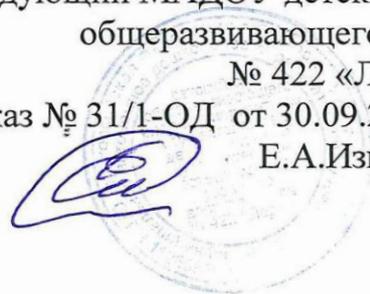


Принято  
Педагогическим советом  
МАДОУ детский сад  
общеразвивающего вида  
№ 422 «Лорик»  
Протокол № 02 от 30.09.2019 г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ детский сад  
общеразвивающего вида  
№ 422 «Лорик»  
Приказ № 31/1-ОД от 30.09.2019 г.  
Е.А.Изюмова



Согласовано  
Советом родителей  
МАДОУ детский сад  
общеразвивающего вида  
Протокол № 07 от 27.09.2019 г.

**Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ детский сад общеразвивающего вида № 422 «Лорик»**

**1. Общие положения**

1.1. 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 создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ детский сад общеразвивающего вида № 422 «Лорик» (далее – Комиссия МАДОУ).

1.2. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенции, порядок принятия решений и выступления от имени МАДОУ устанавливается Положением о Комиссии МАДОУ, которое принимается с учетом мнения Совета родителей МАДОУ, а также Общего собрания работников МАДОУ.

1.3. Комиссия МАДОУ принимает решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством к компетенции Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ.

1.4. Комиссия МАДОУ является коллегиальным органом управления МАДОУ.

1.5. В своей деятельности Комиссия МАДОУ соблюдает Конституцию Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Свердловской области, распорядительные нормативные акты Свердловской области, муниципального образования «город Екатеринбург», а также Устав

и локальные нормативные акты, распорядительные акты МАДОУ.

## **2. Компетенции Комиссии МАДОУ**

2.1. Урегулирование 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.

## **3. Структура, порядок формирования и срок полномочий Комиссии МАДОУ**

3.1. Комиссия МАДОУ создается из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников МАДОУ.

3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего МАДОУ.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников МАДОУ.

3.6. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

3.7. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.8. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников МАДОУ.

3.10. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из числа родителей выбираются на Совете родителей в количестве 3 человек.

3.11. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из числа работников МАДОУ выбираются на Общем собрании работников МАДОУ в количестве 3 человек.

3.12. Срок полномочий Комиссии МАДОУ – 1 год.

## **4. Порядок принятия решений Комиссии МАДОУ и выступления от имени МАДОУ**

4.1. Педагогические работники имеют право на обращение в комиссию МАДОУ.

4.2. Родители (законные представители) имеют право обращаться в комиссию МАДОУ, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

4.3. Заседания Комиссии МАДОУ проводятся по обращению в Комиссию МАДОУ педагогических работников или родителей (законных представителей).

4.4. Ход и решения заседаний Комиссии МАДОУ оформляются протоколами.

4.5. Протоколы хранятся в МАДОУ в течение 3 лет.

4.6. Комиссия не вправе выступать от имени МАДОУ.

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

4.8. Решения Комиссии МАДОУ принимаются открытым голосованием и считаются правомочными, если на Комиссии МАДОУ присутствует не менее 2/3 членов Комиссии МАДОУ и за решение проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос).

4.9. Решение комиссии МАДОУ может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Делопроизводство Комиссии МАДОУ**

5.1. Решения Комиссии МАДОУ оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии МАДОУ.

5.2. Протоколы ведутся в печатном виде, при этом они подлежат регистрации в журнале регистрации протоколов (далее журнал). Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью МАДОУ. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии МАДОУ;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии МАДОУ и приглашенных лиц;
- решение.

5.4. Книга протоколов (протоколы вместе с журналом) хранятся в МАДОУ в течение 3 лет и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение О Комиссии МАДОУ действует до принятия нового положения, утвержденного в установленном порядке.