|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.М. Базанова  (Подпись) (Ф.И.О.) |

**Порядок обращения в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

**(в детском саду)**

Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования.

В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дат. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанное нарушение.

Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Прием заявлений в Комиссию производится секретарем комиссии, в рабочие дни с 12.00 часов до 14 часов (по адресу: улица Гусева, дом 10, литер А, канцелярия 1 этаж, комната № 1).

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

Комиссия принимает решение не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

**Порядок рассматривания обращений Комиссией**

Перед проведением заседания по рассмотрению обращений члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте го проведения.

Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

В решении Комиссии должно быть указано: наименование организации; состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течении трех дней со дня принятия решения Комиссии.

Комиссия вправе приглашать на заседание и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.