

СОГЛАСОВАНО  
общим собранием работников  
протокол №1 от 24.01.2020г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский  
от 31.01.2020г №23  
заведующий \_\_\_\_\_Л.Н.Нестеренко

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский

2020г

## 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 детского сада «Ромашка» х.Малоорловский (далее - Учреждение) (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением. 1.2. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.4. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, уставом МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.

1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

1.7. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения.

1.8. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

## **2. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **3. Состав и порядок работы Комиссии**

3.1. В Учреждении Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее двух), работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений, в состав Комиссии осуществляется общим родительским собранием и общим собранием работников.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Состав комиссии переизбирается по необходимости.

3.5. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии,
- заместитель председателя Комиссии,
- ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

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

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.7. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;

– информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

– доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения;

– обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

– несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.9. Член Комиссии имеет право:

– в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

– в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

– принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

– обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

– обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и Учреждениям;

– вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.10. Член Комиссии обязан:

– участвовать в заседаниях Комиссии;

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

3.12. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников Учреждения.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.13. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, совет родителей, а также в представительный орган работников этого Учреждения для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.14. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он

подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.15. Срок хранения документов Комиссии в образовательном Учреждении составляет три года.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и состава Комиссии на выбранный срок;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- журнал регистрации поступивших обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- приказы об утверждении решений Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3);
- расписка о получении жалоб, заявлений, предложений... (приложение 4).

4.2. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Учреждения.

#### **5. Порядок рассмотрения обращений участников**

##### **образовательных отношений**

5.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

5.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Положение принято с учетом мнения совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

Учтено мнением родителей протокол общего родительского собрания от 20.01.2020 года №2



Журнал регистрации  
поступивших обращений  
по регистрации  
конфликтных ситуаций

Начат : 01.01.2020г

<b>Рег. №</b>	<b>Дата</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Роль заявителя, как участника образовательных отношений</b>	<b>Подпись заявителя</b>	<b>Ф.И.О. секретаря Комиссии</b>	<b>Подпись секретаря Комиссии</b>


Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский по рассмотрению обращения (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в кабинете заведующего.

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Кому: (ФИО) \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский, Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло следующее решение:

*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 её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский по итогам работы Комиссии.*

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 4

**Расписка о получении** \_\_\_\_\_ **от**  
(жалобы, заявления, предложения)

\_\_\_\_\_ **(Ф.И.О.)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ 20 г.

МБДОУ д/с «Ромашка» х.Малоорловский