

Принято на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1 от 25.09.2015

Согласовано Советом Детского сада  
Протокол № 2 от 30.09.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего МКДОУ  
детский сад «Солнышко»  
№ 279 от 30.09.2015



И.П. Кишеева

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
в МКДОУ детский сад «Солнышко»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение создано в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника или неправомерного применения локальных нормативных актов. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ детский сад «Солнышко» (далее – Комиссия).

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.5. Участниками образовательных отношений в организации являются: родители (законные представители) воспитанников, работники организации, осуществляющие образовательную деятельность.

## 2. Функции 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 вопросам возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

## 3. Порядок создания и работы комиссии

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в составе **6 членов** из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и работников организации.

3.2. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.

3.3. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

3.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в рамках проведения первого заседания избирает из своего состава Председателя Комиссии, заместителя и секретаря простым большинством голосов путем открытого голосования. Секретарем Комиссии является представитель от работников Организации.

3.5. Сформированный состав Комиссии, председатель Комиссии утверждаются приказом заведующего Учреждением.

3.6. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.

3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, увольнения педагогического работника – члена Комиссии.

**3.8.** В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

### **3.9. Председатель Комиссии:**

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

### **3.10. Заместитель председателя Комиссии:**

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

### **3.11. Секретарь Комиссии:**

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, о вопросах повестки дня заседания Комиссии.
- Извещает участников конфликта о предоставлении необходимых документов, приглашает их на заседания;
- доводит решения Комиссии до администрации Организации, родительского комитета, а также представительного органа работников Организации;

**3.12.** Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления) участника образовательных отношений.

**3.13.** Заявитель может обратиться в комиссию по урегулированию споров в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации, нарушения его прав или прав воспитанника.

**3.14.** Обращение подается в письменной форме, в жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения такого обращения.

**3.15.** Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня обращения заявителя.

**3.15.** 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 объяснения.

**3.16.** Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

**3.17.** При невозможности присутствия заявителя, либо ответчика на заседании Комиссия оформляет протокол, в котором дает основание для переноса рассмотрения спора с обоснованием принятого решения. В течение 3 рабочих дней с момента оформления протокола оформляется Решение о переносе заседания, подписываемое всеми



членами комиссии, которое в обязательном порядке вручается заявителю, ответчику под роспись (либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении).

**3.18.** Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Комиссия также имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога и т.д.), если они не являются членами комиссии.

**3.19.** Неявка заявителя, ответчика или иных приглашенных лиц на заседание Комиссии, либо немотивированный отказ от объяснений по вопросу не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

**3.20.** Решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.

**3.21.** По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.

**3.22.** Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в детском саду, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

**3.23.** В случае установления фактов нарушения прав участниками образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а так же работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

**3.24.** Комиссия может отказать в удовлетворении заявления на нарушение прав заявителя, если сочтет заявление (жалобу) необоснованной, не выявит факты указанных в обращении нарушений, не установит причинно-следственную связь между действиями лица, на которого поступила жалоба и нарушением прав лица, подавшего заявление.

**3.25.** Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

**3.26.** В своей работе Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности участников конфликта.

#### **4. Права и обязанности членов комиссии**

**4.1.** Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеют право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- получать консультации различных специалистов в учреждении по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя);
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения конфликтной ситуации, при согласии конфликтующих сторон;

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

#### **4.2. Члены комиссии обязаны:**

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- объективно, полно, 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 в течение десяти рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.
- 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.

### **Раздел 5. Ответственность членов Комиссии**

#### **5.1. Члены Комиссии по спорам несут ответственность:**

- а) за соответствие принимаемых решений законодательству РФ;
- б) за невыполнение, выполнение не в полном объеме принятых на Комиссии решений;
- в) за разглашение рассматриваемой на заседании Комиссии конфиденциальной информации.

### **6. Делопроизводство комиссии**

**6.1.** Заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом.

#### **6.2.** В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- рассматриваемый вопрос;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- решение Комиссии, срок исполнения.

**6.3.** Протокол и решение заседания комиссии по урегулированию споров подписывают все члены комиссии.

**6.4.** Копии решения, заверенные подписями председателя и секретаря комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись (либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю, ответчику по месту их жительства в течение 5 рабочих дней, со дня вынесения решения.

**6.5.** Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения в течение пяти лет.

**6.6.** Комиссия ведет журнал регистрации заявлений (Приложение 1 к Положению).

6.7. Журналы протоколов и регистрации заявлений в комиссию должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены печатью и подписью руководителя учреждения.

6.8. Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии за учебный год заведующему ДОУ и хранятся в архиве детского сада 5 лет.

#### **Раздел 7. Заключительные положения.**

7.1. Положение вступает в силу со дня подписания приказа и действует до введения нового.

7.2. В случае принятия нормативных правовых актов (по вопросам отраженным в настоящем положении) содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты, а Положение подлежит приведению в соответствие с ними в кратчайшие сроки.

7.3. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения представительного органа родительской общественности, а также представительного органа работников Организации.

7.4. Вопросы урегулирования споров между участниками образовательных отношений не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

#### **Приложение 1 к «Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»**

##### **1. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию:**

<b>№ п/ п</b>	<b>Дата поступления заявления</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Краткое содержание вопроса</b>	<b>Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания</b>	<b>Подпись заявителя</b>