

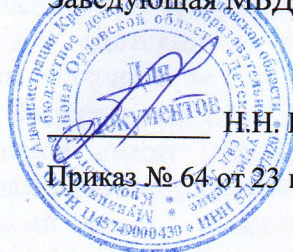
**Принято:** на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 1»

Протокол № 2 от "23" ноября 2019г

**Согласовано:**  
Родительский комитет МБДОУ «Детский сад № 1»

Протокол №2 от "23" ноября 2019 г.

**Утверждаю:**  
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 1»

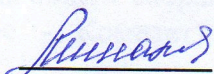


Н.Н. Поливаева

Приказ № 64 от 23 ноября 2019г.

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 1»

 С.А. Минкова  
23 ноября 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров между**  
**участниками образовательных отношений**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении**  
**Кромского района Орловской области**  
**«Детский сад №1»**

## **I. Общие положения**

I.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад № 1» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №273).

I.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 1» (далее соответственно - Комиссия, Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

I.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

I.4. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива с учетом мнения Родительского комитета (далее - Комитет), первичной профсоюзной организации.

I.5. Изменения в Положение могут быть внесены только на общем собрании трудового коллектива с учетом мнения Родительского комитета, а также по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

I.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Орловской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором и настоящим Положением.

## **II. Порядок создания и работы Комиссии**

II.1. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждения в количестве двух человек с каждой стороны.

II.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Родительским комитетом и общим собранием трудового коллектива.

II.3. Срок полномочий Комиссии составляет один учебный год.

II.4. 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 образовательных или трудовых отношений с Учреждением.

II.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном п. 2.2. настоящего Положения.

II.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

II.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

II.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

II.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждению повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссий;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;

- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

П.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

П.11. 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.

П.12. 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;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5. настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

П.13. 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 Учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

П.14. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
- 5) Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

### **III. Функции и полномочия Комиссии.**

III.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
  - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
  - б) образовательных программ Учреждения, в том числе рабочих и иных программ педагогов;
  - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического

работника (в соответствии с п.33 части первой ст.2 Федерального закона №273 конфликт интересов педагогического работника - это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся);

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

III.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

III.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных отношений по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) внесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

#### **IV. Регламент работы Комиссии.**

IV.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившие указанные нарушения (примерная форма заявления - Приложение №1).

IV.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, о также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя Учреждения, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

IV.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо копии.

IV.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале регистраций заявлений в Комиссию (Приложение №2) с письменным уведомлением

заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо в отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения.

IV.5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

IV.6. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

IV.7. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя Учреждения и (или) любых иных лиц.

IV.8. По запросу Комиссии руководитель Учреждения в установленный Комиссией срок предоставляет необходимые документы.

IV.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

#### **V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

V.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

V.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников Учреждения.

V.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

V.4. Решение Комиссии оформляется протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

V.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю Учреждения, а также при наличии запроса Совету родителей и (или) профсоюзному комитету Учреждения.

V.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

V.7. В случае, если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

V.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 (три) года.

## Примерная форма заявления

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений

МБДОУ «Детский сад № 1»

(ФИО)

---

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении \_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« » 20\_\_ г.

подпись

---

(расшифровка)

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
дошкольного образовательного учреждения**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата поступления заявления</b>	<b>ФИО заявителя</b>	<b>Краткое содержание запроса</b>	<b>№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю</b>	<b>Роспись заявителя</b>