

Согласовано:  
Советом Учреждения  
Протокол № 2 от 15.07.2016г

Утверждено:  
Приказом МБДОУ «ДС № 5»  
№ 59 - Д от 19.07.2016г  
Заведующий МБДОУ «ДС № 5»  
О.Р.Галимова



**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 5»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 45, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «ДС № 5» (далее Организация) (далее – Комиссия).

**2. Цель и задачи Комиссии**

- 2.1. Целью деятельности Комиссии является:
- 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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
  - защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов);
- 2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:
- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
  - профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;
  - содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;

**3. Создание Комиссии**

- 3.1. Комиссия создается на пять учебных лет, из равного числа представителей в количестве не менее 3(трёх) человек, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации.

- 3.2. Представители работников Организации в состав Комиссии избираются на Общем собрании трудового коллектива.
- 3.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на Общем родительском собрании.
- 3.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь. Они избираются из состава Комиссии. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования.
- 3.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по учреждению. Руководитель Организации не может являться председателем Комиссии.
- 3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- 3.7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- 3.7.2. по требованию не менее 3/4 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3.7.3. в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- 3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.
- 3.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Организации.

#### **4. Порядок обращения в Комиссию**

- 4.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется письменным заявлением согласно образцу (Приложение 1 к настоящему Положению), в котором заявитель излагает существо спора (конфликта), указывает конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства, и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.
- 4.2. Прием заявлений в Комиссию производится делопроизводителем Организации. Заявления подлежат обязательной регистрации в «Журнале регистрации» (Приложение 2 к настоящему Положению).
- 4.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

#### **5. Порядок рассмотрения обращений Комиссией**

- 5.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения 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.

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

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 ее членов.

5.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

5.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов при открытом голосовании. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности, но не более 20 календарных дней с момента регистрации заявления.

5.6. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5.7. Для решения отдельных конфликтных ситуаций в целях объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.8. Лицо, направившее в Комиссию заявление, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.9. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок, или вручается лично заявителю с обязательным оформлением расписки о получении (с указанием даты получения).

5.10. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Организации, законодательству РФ.

5.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

5.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

5.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **6. Права и обязанности членов Комиссии**

6.1. Комиссия имеет право:

- рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации Организации, любого педагогического работника (педагога, воспитателя и др.), родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальные акты Организации с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6.2. Обязанности членов Комиссии:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- стремится разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

Приложение 1  
к Положению о комиссии по  
урегулированию споров между  
участниками образовательных  
отношений МБДОУ «ДС № 5»

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
в МБДОУ «ДС № 5»

			ФИО председателя комиссии
			ФИО заявителя
			заявление.
			Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении _____

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения)

«    »    20

подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Приложение 2  
к Положению о комиссии по  
урегулированию споров между  
участниками образовательных  
отношений МБДОУ «ДС № 5»

**Форма журнала регистрации заявлений  
в комиссию по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений МБДОУ «ДС № 5»**

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