

ПРИНЯТО  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
МБДОУ

«Детский сад №260»

протокол от 22.02.2016 № 1

ПРИНЯТО  
на Общем родительском  
собрании  
МБДОУ

«Детский сад №260»

протокол от 25.02.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ

«Детский сад №260»

от 26.02.2016 № 32 ок

О.И. Давыдова



**Положение  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №260»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» (далее - Положение) (далее - МБДОУ) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссии по урегулированию споров МБДОУ (далее - Комиссия), определяет ее компетенцию и деятельность, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МБДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов МБДОУ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г, 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, а также локальными нормативными актами МБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ, Общем родительском собрании МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

1.6. Срок настоящего Положения не ограничен, действует до принятия нового.

## **2. Порядок избрания и состав Комиссии**

- 2.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (2 человека) и работников МБДОУ (2 человека).
- 2.2. Избранными в состав Комиссии от работников МБДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ.
- 2.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ считаются кандидаты, получившие большинство голосов на Общем родительском собрании МБДОУ.
- 2.4. Утверждение членов Комиссии оформляются приказом по МБДОУ. Комиссия из своего состава избирает председателя (заместителя председателя при необходимости) и секретаря.
- 2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии.
- 2.6. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.
- 2.7. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров составляет 1 год.
- 2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
  - 2.8.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава комиссии;
  - 2.8.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - 2.8.3. в случае отчисления (выбытия) из МДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
  - 2.8.4. в случае увольнения работника МБДОУ – члена Комиссии.
- 2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.
- 2.10. Заседания Комиссии проводятся в случае необходимости, но не реже одного раза в год.
- 2.11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

## **3. Компетенция Комиссии**

- 3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:
  - 3.1.1. возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
  - 3.1.2. возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками МБДОУ и иными участниками образовательных отношений;
  - 3.1.3. применения локальных нормативных актов МБДОУ в части, противоречащей реализации права на образование;

- 3.1.4. рассмотрение жалобы педагогического работника МБДОУ о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- 3.1.5. рассмотрение обращения педагогических работников МБДОУ о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
- 3.1.6. нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника МБДОУ.

#### **4. Деятельность комиссии**

- 4.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в МБДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.
- 4.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 4.4. Обращение подается в письменной форме (Приложение1). В обращении указывается:
- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
  - почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
  - конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
  - время и место их совершения;
  - личная подпись и дата.
- 4.5. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.
- 4.6. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений (Приложение2).
- 4.7. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон.
- 4.8. Работа (заседание) Комиссии МБДОУ оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.
- 4.9. 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.
- 4.10. Для 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.
- 4.11. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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. Порядок принятия решений Комиссии**

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

5.2. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

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

5.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов, членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.5. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.6. При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) детей, а также работников МБДОУ Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

5.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.9. Решения комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестке дня заседания, вопросах, поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

5.10. Протокол (решения) составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передается заявителю, другой – остается в Комиссии. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.11. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел МБДОУ.

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

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

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

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, 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.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

6.3.1. лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.3.2. принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения;

6.3.3. принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанников;

6.3.4. давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

6.3.5. принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

6.3.6. подписывать протоколы заседаний Комиссии;

6.3.7. строго соблюдать данное Положение;

6.3.8. направлять решение Комиссии заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены Комиссии имеют право:

6.4.1. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации МБДОУ;

6.4.2. принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

6.4.3. рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;

6.4.4. рекомендовать изменения в локальных актах МБДОУ с целью демократизации основ управления МБДОУ или расширения прав участников образовательного процесса;

6.4.5. получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.6. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему МБДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

6.7. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

## **7. Делопроизводство Комиссии**

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.2. Нумерация протоколов заседания Комиссии ведется с начала календарного года.

7.3. Протоколы заседания Комиссии подписываются председателем и секретарем Педагогического совета МБДОУ.

7.4. Протоколы заседания Комиссии входят в номенклатуру дел МБДОУ, хранятся постоянно.

Приложение1

Председателю  
Комиссии по урегулированию споров между

участниками образовательных отношений  
МБДОУ «Детский сад №260»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя),  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад №260»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения) «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение 2

Форма журнала  
регистрации заявлений  
в Комиссию по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений МБДОУ «Детский сад №260»

№ п/п	дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	краткое содержание заявления	№ и дата протокола заседания Комиссии	дата ответа заявителю	ропись заявителя