

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 489  
МБДОУ- детский сад № 489

620902, г. Екатеринбург, с. Горный Щит, ул. Берегового д.8а., Тел. (343) 266-00-02



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующим МБДОУ № 489  
Н.А. Гребенщикова  
Приказ № 74 от 18.09.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ**  
**УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКОГО САДА № 489**

СОГЛАСОВАНО:  
С Педагогическим Советом  
МБДОУ детского сада № 489  
Протокол от 15.09.16 г. № 2

СОГЛАСОВАНО:  
С Советом родителей  
МБДОУ детский сад № 489  
протокол от 16.09.16 г. № 1

Екатеринбург, 2016г.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 489 (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 489 (далее – МБДОУ) создается в целях урегулирования 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 МБДОУ;
  - обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.
- 1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в МБДОУ.
- 1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Уставом МБДОУ;
  - Другими федеральными законами, иными нормативными актами РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБДОУ и Положением.
- 1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии.
- 1.7. Участниками образовательных отношений в МБДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация МБДОУ.
- 1.8. Настоящее Положение принимается на Педагогическом Совете МБДОУ с учетом мнения Совета родителей и представительных органов работников МБДОУ, утверждается заведующим МБДОУ.
- 1.9. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым.
- 1.10. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

## **II. 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 обучающимся дисциплинарного взыскания;
  - урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
  - принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
- 2.2. Комиссия имеет право:
  - принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;



- 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;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты МБДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и разносторонне 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 тридцати календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с Законом об образовании в Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

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

- 3.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников МБДОУ.
- 3.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется Советом родителей МБДОУ.
- 3.3. Представители работников МБДОУ (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются Педагогическим Советом МБДОУ.
- 3.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь избираемые из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.
- 3.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год.
- 3.6. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по МБДОУ.
- 3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
  - на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава Комиссии;
  - 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 работника – члена комиссии.
- 3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников

образовательных отношений в соответствии с п.п. 3.1., 3.2., 3.3. настоящего Положения.

**3.9. 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.

**3.10. 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.

**3.11. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

**3.12. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.**

**3.13. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.**

**3.14. Ход заседаний фиксируется в протоколе.**

**3.15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ.**

**3.16. 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.**

**IV. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

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

**4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале (Приложение № 1) его поступление и выдает расписку о его принятии.**

**4.3. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 2). К обращению могут прилагаться необходимые материалы.**

**4.4. 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 МБДОУ.**



- 4.5. 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему МБДОУ для разрешения особо острых конфликтов.
- 4.8. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию.
- 4.9. 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 прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников МБДОУ Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем;
  - в случае нарушения прав участников образовательных отношений, возникших 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;
  - в случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 4.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании, не позднее 14 дней с момента начала его рассмотрения. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 4.11. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию МБДОУ, Совет родителей, а также в представительный орган работников МБДОУ для исполнения.
- 4.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
- 4.13. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

5.1. 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 организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

#### 5.2. 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.

### VI. Делопроизводство Комиссии

- 6.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.
- 6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 6.3. В книге протоколов фиксируются:
  - дата проведения заседания;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
  - приглашенные (ФИО, должность);
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов, вынесенных на Комиссию;
  - предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
  - решение.
- 6.4. Протоколы подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 6.5. Нумерация протоколов ведется с момента утверждения состава Комиссии.
- 6.6. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.
- 6.7. Протокол Комиссии может быть оформлен в печатном виде. Каждый протокол должен быть постранично пронумерован, прошит, скреплен подписью и печатью заведующего.
- 6.8. Прошитые протоколы Комиссии подшиваются в соответствующую паку. По итогам учебного года все брошюруются в дело (не более 250 листов) в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в МБДОУ не менее 5 лет.
- 6.9. Книга протоколов и/или папка протоколов Комиссии входит в номенклатуру дел, хранится в делах МБДОУ в соответствии со сроками хранения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 6.10. Доклады, тексты выступлений, дополнительные материалы о которых в протоколе Комиссия делается запись «доклад (выступление, материал) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Комиссии и/или оформляются приложением и подшиваются к протоколу.
- 6.11. Обращения в Комиссию принимаются только в письменном виде (Приложение № 2) и регистрируются в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 1) под расписку.



- 6.12. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел МБДОУ.
- 6.13. Решение Комиссии выдается заявителю лично в виде выписки из протокола в течении трех дней со дня заседания с обязательной отметкой в журнале. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.
- 6.14. В случае невозможности или отказе заявителя получить решение Комиссии, она направляется почтовым отправлением с уведомлением о получении.

Приложение № 1

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 489**

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

Приложение № 2

**Образец обращения в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 489**

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ детский сад № 489

\_\_\_\_\_ (ФИО председателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (должность для работников МБДОУ, родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в МБДОУ - детский сад № 489

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

листов

Заведующий  
Гребенщикова

