

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Стародрожжановский  
детский сад №2 «Сказка»»  
Протокол № 2 от «21» 09 2018г.

**СОГЛАСОВАНО**

решением родительского комитета  
МБДОУ «Стародрожжановский  
детский сад №2 «Сказка»»  
протокол № 1 от «21» 09 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Стародрожжановский дет. сад №2 «Сказка»»  
 З.А. Миннебаева

Введено в действие приказом  
№ 68 от «21» 09 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка»» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ) в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции на 01.09.2016г., Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка МБДОУ, другими нормативными актами.

1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе:

- 1) направлять в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) обращения о применении к работникам МБДОУ, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению Комиссией с привлечением родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- 2) использовать незапрещённые законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией в МБДОУ.

1.4. Комиссия создаётся с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника; по вопросам применения локальных нормативных актов МБДОУ, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.6. Настоящее Положение принято на общем собрании работников МБДОУ с учётом мнения

родителей (законных представителей) обучающихся и утверждено заведующим МБДОУ.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового.

## **1. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- приём 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;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- 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.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и 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 обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МБДОУ.

2.4. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. 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 из МБДОУ обучающегося – члена Комиссии, обучающегося, родителем (законным представителем), которого является член Комиссии, или увольнения работника члена Комиссии.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

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

3.1. Комиссия создается в составе 6 членов. В состав Комиссии включаются равное число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников МБДОУ.

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего МБДОУ.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

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;
- имеет право включить в состав комиссии временных членов (в количестве двух человек) для объективного и всестороннего рассмотрения обращения по существу вопроса.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

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.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников МБДОУ.

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;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников МБОУ.

3.9. 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 права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников МБОУ.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, общее собрание родителей, а также в представительный орган работников МБОУ для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений детского сада, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. 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.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в детском саду составляет три года.

#### **4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

4.1. Комиссия рассматривает обращения (жалобы, заявления, предложения), поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии (Приложение №1), который фиксирует в журнале его поступление. К обращению могут прилагаться необходимые материалы (Приложение №2).

4.3. 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 (Приложение №3).

4.4. 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.

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

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

## **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения общего родительского собрания МБДОУ.

**Форма заявления в Комиссию  
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка»»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в \_\_\_\_\_

допущенное по вине \_\_\_\_\_

( наименование лица, допустившие нарушение прав)

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

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

(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)  
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений**

| Рег.<br>№ | Дата<br>пост<br>упле<br>ния<br>заяв<br>лени<br>я | ФИО<br>заявителя | Роль<br>заявителя как<br>участника<br>образовательн<br>ых отношений | Краткое<br>содержание<br>заявления<br>(суть<br>конфликта) | Подпись<br>заявител<br>я | ФИО<br>предсе<br>дателя<br>Комис<br>сии | № и<br>дата<br>прото<br>кола<br>Комис<br>сии | Решени<br>е | Дата,<br>подпись в<br>получени<br>и<br>решения | Снятие с<br>контроля<br>(дата и<br>подпись<br>секретаря) |
|-----------|--------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|-----------|--------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка»» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ...ч...мин. в каб. ...

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/  
(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью  
\_\_\_\_\_ листа  
Заведующая \_\_\_\_\_ Миннераева З.А.

