

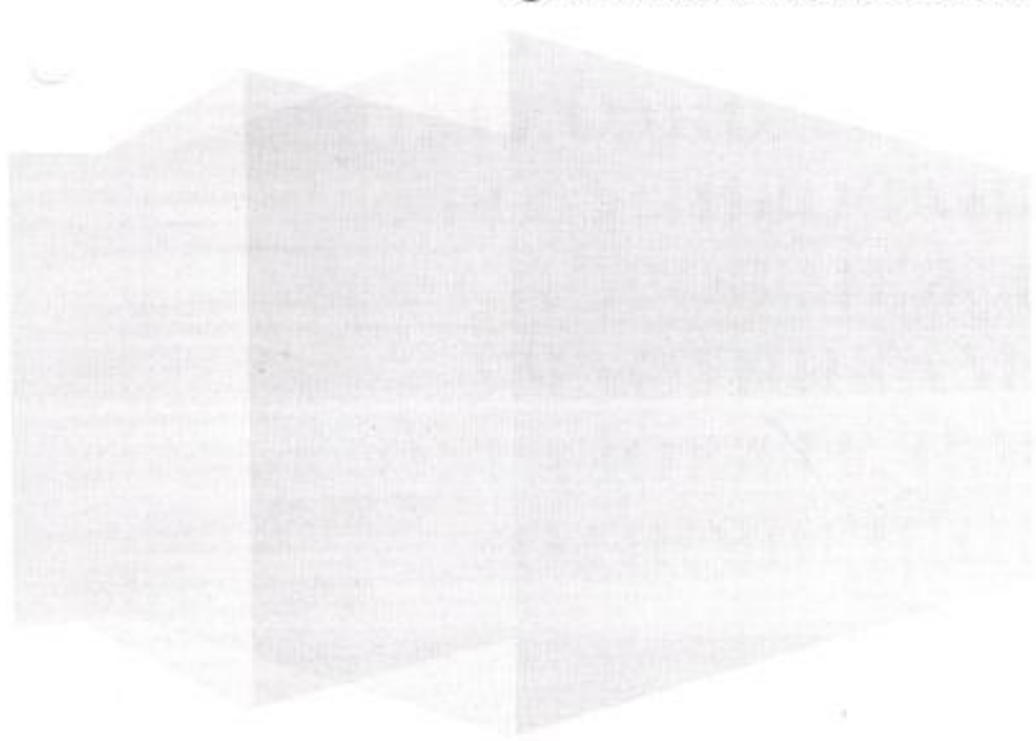
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 4 «Светлячок» п. Красная Горбатка  
Селивановского района Владимирской области

ПРИНЯТО:  
Общим собранием  
МБДОУ № 4 «Светлячок»  
Протокол от 15 августа 20 17 г.  
№ 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ № 4 «Светлячок»  
Дючкова А.Н.  
«31 августа 20 17 г.  
Приказ № 157



# ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение устанавливает порядок создания, организацию работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 4 «Светлячок» п. Красная Горбатка Селивановского района Владимирской области (далее ДОУ и Комиссия)

1.2. Комиссия создана в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ДОУ.

## **2. Цель и задачи работы комиссии**

2.1. Цели работы Комиссии:

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

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогами, родителями, работниками ДОУ, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в ДОУ.

2.1.3. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками ДОУ.

2.2. Основные задачи Комиссии:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации ДОУ;
- контроль исполнения принятого решения.

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

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения

- самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
  - приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;
  - выносить рекомендации об изменениях в локальных актах ДООУ для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.
- 3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
  - принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
  - принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

#### **4. Состав Комиссии**

- 4.1. Комиссия создается в составе 6 членов из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников ДООУ.
- 4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется родительским комитетом ДООУ и общим собранием работников ДООУ:
- педагогические работники – 3 человек;
  - представители родительской общественности – 2 человека;
  - представители трудового коллектива – 1 человека.
- 4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ДООУ.
- 4.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
- 4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- 4.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
  - 4.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме руководителю ДООУ;
  - 4.6.3. в случае отчисления из ДООУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- 4.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

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

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и ее членами.

5.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

5.12. Администрация ДООУ условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ руководителя ДООУ по итогам работы Комиссии.

## **6. Ведение документации**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по ДООУ по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); книга протоколов заседаний Комиссии;

уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью руководителя ДОУ копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документации Комиссии хранится в ДОУ в кабинете руководителя в течение 5 лет.



## Приложение 1

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

№ п/п	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

## Приложение 2

### Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений мдоу Детский сад № 4 «Светлячок» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер, дата.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин. в каб. № .

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«...» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение 3

### Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ Детский сад № 4 «Светлячок», Протокол № \_\_\_\_ от «\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер, дата) приняло следующее решение:

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

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" по итогам работы Комиссии.

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

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.