

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол от 30.03.18 № 2

Утверждено  
приказом заведующего МАДОУ  
«Щедровский детский сад  
«Колосок»  
От 30.03.18 № 30



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Щедровский детский сад «Колосок»**  
**(МАДОУ «Щедровский детский сад «Колосок» )**

с. Щедровка  
2018 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Щедровский детский сад «Колосок» (далее - Учреждение) (далее - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 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 учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее - Комиссия) является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАДОУ «Щедровский детский сад «Колосок», Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, и другими нормативными актами.

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

## **II. Цели создания Комиссии**

2.1. Комиссия создаётся 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.

## **III. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- 2) 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 и др.;
- 3) урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;

- 2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- 4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

### 3.3. Комиссия обязана:

- 1) объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- 5) рассматривать обращение в течение 10 (десяти) дней с момента поступления обращения;
- 6) принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами.

## IV. Состав и порядок работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее трёх) и педагогических работников Учреждения (далее - педагогические работники) (не менее трёх).

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения (далее - Совет родителей) и Общим собранием работников Учреждения (далее - представительный орган работников).

4.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (далее - председатель), заместитель председателя Комиссии (далее - заместитель председателя), секретарь Комиссии (далее - секретарь) и члены Комиссии.

4.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

4.5. Заместитель председателя назначается решением председателя.

4.6. Секретарь назначается решением председателя из числа педагогических работников.

4.7. Сформированный состав Комиссии утверждается распорядительным актом (приказом) Учреждения сроком на один учебный год.

4.8. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более трёх сроков подряд.

4.9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии (далее - заседания), которые проводятся по мере необходимости.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.11. Полномочия председателя:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.12. Полномочия заместителя председателя:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя выполняет его обязанности.

4.13. Полномочия секретаря:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, о вопросах, включённых в повестку дня заседания, в срок не позднее 5 (пяти) дней до дня его проведения;
- доводит решения Комиссии до руководителя Учреждения (далее - руководитель), до Совета родителей, а также представительного органа работников;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях;
- в срок до 31 августа текущего года представляет руководителю отчёт о проделанной Комиссией работе за учебный год.

4.14. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением излагать в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания;

- принимать участие в подготовке заседаний;
- обращаться к председателю по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться к лицам, органам по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией;
- вносить предложения председателю о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.15. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим 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 её работе.

4.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.17. 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 Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

4.18. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2 настоящего раздела.

4.19. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

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

4.21. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие

5  
издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.22. 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.

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

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

4.25. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 (трёх) дней со дня заседания направляются заявителю, руководителю, Совету родителей, а также в представительный орган работников.

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

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

4.28. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путём внесения изменения в распорядительный акт о составе Комиссии.

4.29. Срок хранения документов Комиссии составляет 3 (три) года.

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

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

5.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

5.3. Обращение подаётся секретарю, который фиксирует в журнале регистрации обращений его поступление и выдаёт расписку о его принятии.

5.4. Журнал регистрации обращений должен включать следующие разделы: регистрационный номер; дата поступления обращения; Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. лица, чьи действия обжалуются; локальный нормативный акт, который обжалуется; факты нарушения прав; Ф.И.О. лица, чьи права нарушены; материалы, приложенные к обращению; дата рассмотрения обращения; результат рассмотрения. Если обращение коллективное, то указывается общее число

авторов.

5.5. На каждом обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

5.6. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 (десяти) 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 Учреждения.

Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии.

5.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее половины членов состава комиссии.

5.9. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

5.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательного процесса в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

6.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанника;

6.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

6.5. Рекомендовать изменения в локальных актах МАДОУ с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

#### **УП. Делопроизводство Комиссии**

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы хранятся в МАДОУ в течение пяти лет. Все протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов Комиссии.

7.2. Данное Положение рассматривается на общем родительском собрании, принимается на Общем собрании Учреждения, срок его действия не устанавливается.

#### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

8.2. Настоящее Положение входит в номенклатуру дел.

8.3. Настоящее Положение прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается заведующим, скрепляется печатью.

8.4. Изменения в Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством и Уставом МАДОУ.

8.5. Настоящее Положение по истечении срока действия хранится в архиве.



