

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 37  
«КОЛОКОЛЬЧИК»  
(МБДОУ № 37 «Колокольчик»)

*Кришоренко к приказу  
от 30.08.2018 № 154*

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 37  
«Колокольчик»

*И.Г.Соколова*  
«30» 08 2018 г.



СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета  
от «30» 08 2018 г. *н 1*

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета  
от «30» 08 2018 г. *н 2*

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания  
работников учреждения  
от «24» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ  
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ  
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ В МБДОУ №37 «КОЛОКОЛЬЧИК»

*Рег. № 440*

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту – Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №37 «Колокольчик» (далее- Учреждение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении. Комиссия создается 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 образовательного процесса по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

1.1.1. Участниками образовательных отношений являются работники учреждения, воспитанники и родители (законные представители).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года, Конвенцией о правах ребенка, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими взаимодействие участников образовательных отношений в Учреждении.

2. 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;
- 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 предоставления 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 обращения участников 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия создается не менее, чем из 6 членов: из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждения.

3.2. Представители работников Учреждения в состав Комиссии избираются на Общем собрании работников Учреждения.

3.3. Представители родителей (законных представителей) обучающихся в состав Комиссии избираются на Управляющем совете МБДОУ №37 «Колокольчик»

3.4. Утверждение состава Комиссии оформляется приказом заведующего.

3.5. Комиссия из своего состава на первом заседании простым большинством голосов избирает председателя и секретаря.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. Секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

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 Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, а также общее родительское собрание и общее собрание трудового коллектива Учреждения.
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.

3.7. Ответственный за хранение документации Комиссии назначается приказом заведующего. При утверждении нового состава Комиссии, документация по деятельности комиссии подлежит передаче ответственному за ведение и хранение документации в трехдневный срок с момента издания приказа об утверждении нового состава комиссии.

3.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

3.8.1. На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

3.8.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3.8.3. В случае выбытия из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

#### 4. Деятельность Комиссии

4.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. В заседаниях Комиссии принимают участие незаинтересованные в конфликте участники образовательного процесса.

4.2. При наличии в составе Комиссии члена, заинтересованного в разрешении спора, он подлежит замене на другого представителя из той же группы субъектов образовательных отношений путем внесения изменений приказом заведующего в состав комиссии Учреждения.

4.3. Комиссия собирается в случае поступления обращения (жалобы, заявления, предложения) в письменной форме от участника образовательного процесса с информацией о возникшей конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.4. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. В заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.5. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления: определяют и изучают перечень необходимых документов и др.

4.6. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем не позднее пяти рабочих дней с момента обращения.

4.7. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.9. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика.

4.10. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, педагога-психолога Учреждения.

4.11. Председатель вслух зачитывает всем обращение, представляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

4.12. Комиссия, в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.13. Решения Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава.

4.14. Рассмотрение заявления должно быть поведено в десятидневный срок со дня подачи заявления в Комиссию.

4.15. При невозможности присутствия заявителя либо ответчика на заседании, Комиссия оформляет протокол, в котором дает основание для переноса рассмотрения спора с обоснованием принятого решения. В течение 3 рабочих дней с момента составления протокола оформляется решение о переносе заседания, подписываемое всеми членами Комиссии, которое в обязательном порядке вручается заявителю, ответчику под роспись (либо направляется заказным

письмом с уведомлением о вручении).

4.16. При отсутствии ответчика на заседании Комиссии более двух раз по неуважительным причинам Комиссия вправе вынести решение без его присутствия.

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

4.18. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4.19. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

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, а также работников Учреждения, 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 издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (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. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.24. В случае отзыва обращения (жалобы, заявления, предложения) заявителем, Комиссия прекращает свою деятельность по урегулированию спора между участниками образовательных отношений.

## 5. Права и обязанности членов Комиссии.

### 5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Рассматривать заявления любого участника образовательных отношений;

5.1.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

5.1.3. На получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

5.1.4. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

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

5.1.6. Рекомендовать вносить изменения в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Соблюдать права личности;

5.2.2. Присутствовать на всех заседаниях, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде;

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

5.2.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

5.2.5. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные данным Положением;

5.2.6. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

5.2.7. в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

6. Делопроизводство Комиссии.

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, которые хранятся в Учреждении в течение трех лет.

6.2. Протокол подписывают председатель Комиссии и секретарь.

6.3. По каждому заседанию Комиссии оформляется Решение, которое в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- дата, место составления;
- перечень присутствующих лиц;
- изложение сути спора;
- мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии), членов Комиссии);
- решение, принятое по спору.

6.4. Решение заседания Комиссии подписывают все члены комиссии.

6.5. Копии Решения, содержащие оригинальные подписи членов комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись (либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении по месту их жительства) заявителю, ответчику в течение трех рабочих дней с даты вынесения Решения.

