

**ПРИНЯТ:**

на общем собрании трудового  
коллектива от 12.02.2015 г. № 2

**УТВЕРЖДЕН:**

Приказом МДОБУ  
«Агалатовский ДСКВ № 1»  
от 13.02.2015 г. № 32

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
муниципального дошкольного образовательного  
бюджетного учреждения  
«Агалатовский детский сад  
комбинированного вида №1»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОБУ "Агалатовский ДСКВ №1» (далее – Комиссия).
- 1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (протокол от 12.02.2015 № 1).
- 1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

### **2.1. Цели работы Комиссии:**

- Комиссия создается для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на дошкольное образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов МДОБУ "Агалатовский ДСКВ №1", обжалования решений о применении к обучающимся, родителям, сотрудникам учреждения дисциплинарного взыскания.
- Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогическими работниками, родителями, работниками МДОБУ "Агалатовский ДСКВ № 1", связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в дошкольном учреждении; защищает права и законные интересы участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов); содействует профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций.

### **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 учреждения;
- контроль исполнения принятого решения.

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

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

- рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации МДОБУ "Агалатовский ДСКВ №1", любого педагогического работника (педагога, воспитателя и др.), обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- 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 учреждения 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;
- стремиться разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;
- 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).
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ.

#### **4. Создание и состав Комиссии**

- 4.1. Комиссия создается в составе 10 членов из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.
- 4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общим родительским собранием МДОБУ "Агалатовский ДСКВ №1" и общим собранием работников МДОБУ "Агалатовский ДСКВ №1":
- педагогические работники – 4 человека;
  - представители родительской общественности – 4 человека;
  - представители Совета трудового коллектива – 2 человека.
- 4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МДОБУ "Агалатовский ДСКВ №1».
- 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:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
  - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме заведующего МДОБУ "Агалатовский ДСКВ №1»;
  - в случае отчисления из МДОБУ "Агалатовский ДСКВ №1» 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.
- 4.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 4.9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.
- 4.10. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечню, п.6.2. настоящего Положения.
- 4.11. Состав Комиссии утверждается приказом по учреждению. Заведующий МДОБУ "Агалатовский ДСКВ №1" не может являться председателем Комиссии.

#### **5. Порядок работы комиссии**

- 5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или

признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

- 5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.
- 5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.
- 5.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.
- 5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).
- 5.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников МДОБУ "Агалатовский ДСКВ №1", Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МДОБУ "Агалатовский ДСКВ №1», 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 её 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 МДОБУ "Агалатовский ДСКВ №1» создаёт 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 заведующий МДОБУ "Агалатовский ДСКВ №1» 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 муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Агалатовский детский сад комбинированного вида №1»;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Агалатовский детский сад комбинированного вида №1»;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию ([приложение 1](#));

- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- 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 муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Агалатовский детский сад комбинированного вида №1»; 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 заведующего муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Агалатовский детский сад комбинированного вида №1»; копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в трехдневный срок.
- 6.5. Документации Комиссии хранится в муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Агалатовский детский сад комбинированного вида №1»; в кабинете заведующего в течение 5 лет.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)  
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
«Агалатовский детский сад комбинированного вида №1»;**

| Рег.<br>№ | Дата | ФИО заявителя | Роль заявителя<br>как участника<br>образовательных<br>отношений | Подпись<br>заявителя | ФИО секретаря<br>Комиссии | Подпись<br>секретаря<br>Комиссии |
|-----------|------|---------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------------------|
|           |      |               |                                                                 |                      |                           |                                  |

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Агалатовский детский сад комбинированного вида №1»; по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - .... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в ...ч....мин. в каб. № ... муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Агалатовский детский сад комбинированного вида №1»;

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

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

**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 муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Агалатовский детский сад комбинированного вида №1», Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 201 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 201 г.) приняло следующее решение:

1.....  
.....

2.....  
.....

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

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

«.....» \_\_\_\_\_ 201 г.