

ПРИНЯТО:  
Советом Учреждения МБДОУ д/с № 9  
протокол от « 14 » 11 20 17 г.  
№ 1

Общем собрании трудового коллектива  
протокол от « 14 » 11 20 17 г.  
№ 2

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом по МБДОУ д/с № 9  
от « 14 » 11 20 17 г. № 281-Д



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В МБДОУ д/с № 9

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Ручеек» (далее - Организация) в соответствии с статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273 –ФЗ .

1.2. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Организации (далее - Комиссия).

1.3 Комиссия создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников Организации

1.4. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений.

### 2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в Организации

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для принятия правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

### 3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия создается на один учебный год, из числа родителей (законных представителей) воспитанников, работников Организации, по два человека от каждой из сторон.

3.2. Представители работников в состав Комиссии избираются на Общем собрании трудового коллектива.

3.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на общем родительском собрании.

3.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь. Они избираются из состава Комиссии. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования. Руководитель Организации не может являться председателем Комиссии.

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом по Организации.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Организации.

## 4. Порядок обращения в Комиссию

4.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется письменным заявлением (Приложение 1), в котором заявитель излагает существо спора (конфликта), указывает конкретные факты или признаки нарушений прав участников

образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства, и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

4.2. Прием заявлений в Комиссию производится руководителем Организации и передается секретарю Комиссии для регистрации в «Журнале регистрации входящей документации комиссии по урегулированию споров».

4.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации

## **5. Порядок рассмотрения обращений Комиссией**

5.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

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

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 ее членов.

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

5.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов при открытом голосовании. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности, но не более 20 календарных дней с момента регистрации заявления.

5.6. 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 Организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

5.7. Для решения отдельных конфликтных ситуаций в целях объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.8. Лицо, направившее в Комиссию заявление, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.9. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в срок не более 7 календарных дней с даты заседания Комиссии, или вручается в срок не более 7 календарных дней с даты заседания Комиссии лично заявителю, с обязательным оформлением расписки о получении (с указанием даты получения).

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

5.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

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

6.1. Комиссия имеет право:

- рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации Организации, любого педагогического работника (педагога, воспитателя и др.), родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать изменения в локальные акты Организации с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6.2. Обязанности членов Комиссии:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- стремиться разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в срок не более 30 дней с даты получения заявления.

## **7. Номенклатура дел Комиссии**

7.1. Номенклатура дел Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации.

№ п/п	Наименование документа
1.	Журнал входящих и исходящих документов
2.	Протоколы заседаний Комиссии

7.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

## **8. Заключительное положение**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новым или отмены

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
Председателю комиссии  
по урегулированию споров  
между участниками образовательных  
отношений в МБДОУ д/с № 9

---

Заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении

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

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)