

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»  
г. Черногорск**

ПРИНЯТО

педагогическим советом  
протокол № 1  
от «31» августа 2023г.

с учётом мнения  
советов родителей

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета

Закирова /Закирова А.И./



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ «Ромашка»

Рябцева Е.А. Рябцева

приказ № 45/1

от «31» августа 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Ромашка» (далее – Учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам всех форм психического и физического насилия.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и Положением.
- 1.4. Положение определяет функции, полномочия комиссии, состав, порядок работы комиссии, порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.



- 1.5. Положение принимается с учетом мнения советов родителей, а также представительного органа работников Учреждения, действует до принятия нового.
- 1.6. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом мнения советов родителей, а также представительного органа работников Учреждения.

## **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 том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к воспитывающимся всех форм психического и физического насилия;
  - 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 представления 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 обращение участника 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 Учреждения.

## **3. Состав и порядок работы Комиссии**

- 3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении из равного числа представителей родителей



- (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников Учреждения (не менее двух).
- 3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего Учреждением.
- 3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и другие члены Комиссии.
- 3.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- 3.5. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - председательствует на заседаниях Комиссии;
  - организует работу Комиссии;
  - осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
  - распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 3.6. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя комиссии. Заместитель председателя комиссии:
- координирует работу членов комиссии;
  - готовит документы, выносимые на рассмотрение комиссии;
  - в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его обязанности.
- 3.7. Секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения из числа лиц, входящих в её состав.
- Секретарь:
- 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, совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения;
  - обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
  - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 3.8. Члены Комиссии имеют право:
- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
  - в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
  - принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
  - обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
  - обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, к лицам, органам и организациям;



- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 3.9. Каждый член Комиссии обязан:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
  - выполнять возложенные на него функции в соответствии с 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 ее работе.
- 3.10. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
- 3.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.
- 3.12. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 3.13. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение по устранению выявленных нарушений.
- 3.14. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 3.15. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.
- 3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 3.17. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляется заявителю, в администрацию Учреждения, советы родителей, а также в представительный орган работников Учреждения для исполнения.
- 3.18. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.19. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.20. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.
- 3.21. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.



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

- 4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 4.2. Обращение в письменной форме подается заведующему Учреждением, который фиксирует его в Журнале регистрации обращений граждан (Приложение 1). К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
- 4.3. Заведующий Учреждением передает обращение председателю Комиссии.
- 4.4. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных 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.
- 4.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.



## Журнал регистрации обращений граждан

Регистрационный номер	Дата приёма обращения	ФИО родителя (законного представителя), представившего обращение	Подпись родителя (законного представителя)
-----------------------	-----------------------	--	--