

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска «Детский сад № 415»  
(МБДОУ д/с № 415)

Принято на общем собрании трудового коллектива Протокол 09.10.2023г.	Согласовано родительским комитетом Протокол 09.10.2023г.	с	Утверждаю заведующий МБДОУ С. В. Сафонкина Приказ № 69 - од, г.
--	--	---	---



### Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
МБДОУ № 415

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) в МБДОУ № 415 (далее – ДОУ) разработано в соответствии

- с пунктом 2 части 1 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
- Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), определяет её компетенцию и деятельность в ДОУ, права и обязанность членов комиссии, делопроизводство.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОУ и настоящим Положением.

#### 2. 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, вопросам применения локальных нормативных актов ДОУ, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

#### 3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки;
- 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;

- контроль исполнения принятого решения.

### 3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса, устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 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 ДООУ для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

### 3.3. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя);
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- 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).

## 4. Состав и порядок работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.2. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

4.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется родительским комитетом из числа законных представителей несовершеннолетних воспитанников и представительным органом работников ДООУ.

4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ.

4.5. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

4.6. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.

4.7. 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 выбытия из ДООУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

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

#### **5. Деятельность комиссии. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.**

5.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

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

5.3. Обращение подается в письменной форме секретарю, которое фиксирует в журнале регистрации обращений его поступление и выдаёт расписку о его принятии.

В обращении указываются

- фамилия, имя, отчества лица, подавшего обращение,
- контактная информация, по которой должно быть направлено решение Комиссии,
- конкретные факты или события нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства,
- время и место их совершения,
- личная подпись, дата.

Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

5.4. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

5.5. Комиссия принимает решение не позднее 30 дней с момента подачи заявления.

5.6. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

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

5.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика.

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

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

5.11. 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.

5.12. Работа Комиссии оформляется протоколом, который составляется не позднее 1 рабочего дня после заседания в 2 экземплярах (один экземпляр передается заявителю, второй остается Комиссии) и подписывается председателем Комиссии и секретарем.

5.13. Решения Комиссии принимаются простым голосованием большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет 1 голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

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

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

5.17. 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.

5.18. Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Члены Комиссии несут ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Ведение документации**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Книга протоколов заседаний Комиссии (в электронном виде);
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по ДООУ 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 ДООУ копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документация Комиссии хранится в ДООУ в кабинете заведующего в течение 3 лет.

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)  
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений МБДОУ д/с № 415

Рег.№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Локальный нормативный акт, факты нарушения прав	Материалы, приложенные к обращению	Дата рассмотрения обращения	Результат рассмотрения	Если обращение коллективное, то указывается общее число авторов.

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ д/с № 415 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20... г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20... г. в ...ч...мин. в каб. № \_\_\_\_\_ ДОУ

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 20.... г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ д/с № 415 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20... г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20.... г. в ...ч...мин. в каб. № \_\_\_\_\_.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 20... г.

**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 МБДОУ д/с № 415, Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 20.... г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20... г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего МБДОУ д/с № 415 по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 20..... г.

-----  
(линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии (протокол №. от «...» \_\_\_\_\_ 202.... г.  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено «.....» \_\_\_\_\_ 20..... г.  
..... (указывается способ  
отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

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

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.