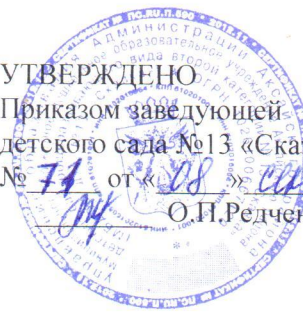


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета В.Н. Дудченко  
Протокол № 1 от 08.09.2016

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующей  
детского сада №13 «Сказка»  
№ 71 от «08» сентября 2016г.  
О.Н.Редченко



## Положение

**о комиссии по урегулированию соров между участниками образовательных отношений в МБДОУ д/с № 13 «Сказка»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией ООН о правах ребенка, Указом Президента РФ от 1 июня 2012 г. № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы", Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ростовской области.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), организации ее деятельности, принятия решений и их исполнения.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.

1.4. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности участников образовательного процесса.

1.5. Участниками образовательных отношений в ДООУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники, администрация ДООУ.

1.6. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива детского сада с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим учреждения.

1.7. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

## **II. Организации работы комиссии**

### **(порядок создания, механизмы принятия решений)**

- 2.1. Комиссия создается в составе 6 человек из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников детского сада при возникновении конфликтной ситуации между родителями и педагогическими работниками.
- 2.2. Комиссия создается в составе 4 человек из представителей работников детского сада при возникновении конфликтной ситуации между педагогическими работниками.
- 2.3. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется советом родителей учреждения.
- 2.4. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии и избираются общим собранием трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.
- 2.5. Срок полномочий комиссии составляет два года.
- 2.6. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.
- 2.7. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа чл нов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.
- 2.8. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет два года.
- 2.9. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:



- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- увольнения работника – члена комиссии.

2.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.11. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.12. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

2.13. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

2.14. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

2.15. 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.

2.16. Для 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.

2.17. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

2.18. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.19. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.20. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения.

2.21. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в (Приложении № 2.)

2.22. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.



2.23. 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) воспитанников, а также работников детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

2.24. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.25. 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.

### **III. Права членов комиссии**

Комиссия имеет право:

3.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

3.2 . Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации учреждения.

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

3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

#### **IV. Обязанности членов комиссии**

Члены комиссии обязаны:

4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

4.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

4.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

#### **V. Делопроизводство комиссии**

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;

- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Форма заявления о приеме заявления (Приложение № 1)
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение № 2);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение № 3); • Книга протоколов заседаний Комиссии; •

Приказы об утверждении решений Комиссии;

- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение № 4).

5.2. Весь перечень документов и копии приказов по Учреждению, по вопросам работы Комиссии, формируется в одну папку - регистратор.

5.3. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровывается и прошивывается в соответствии с нормами делопроизводства.

5.4. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: • журнал регистрации 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).



5.5. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

5.6. Лицо, подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

5.7. Заверенные подписью и печатью руководителя Учреждения копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

5.8. Документации Комиссии хранится в Учреждении в течение 3-х лет.

## Приложение № 1

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
в МБДОУ д/с № 13 «Сказка»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

### заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении \_\_\_\_\_

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

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
МБДОУ д/с № 13 «Сказка»

№п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии  дата ответа заявителю	Роспись заявителя



**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.) состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в \_\_\_ ч \_\_\_ мин. в МБДОУ д/с № 13 «Сказка».

Секретарь Комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Второй экземпляр получен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 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 №13 «Сказка», Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.) приняло следующее решение:

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

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 МБДОУ д/с №13 «Сказка» по итогам работы Комиссии.

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.