



## **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 Детский сад № 14 «Колокольчик» (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Конвенцией ООН по правам ребенка, Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Учреждения.

1.3. Комиссия Учреждения создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников, по вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности использует не запрещенные законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов.

1.5. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей (законных представителей) воспитанников и Общим собранием работников Учреждения.

## **2. Задачи и компетенции Комиссии**

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

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в Учреждении, защищает их права и интересы, содействует развитию бесконфликтного взаимодействия.

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

2.4. Для получения 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 в Учреждении в составе не менее 4-х человек, из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

3.2. Срок полномочий Комиссии три года.

3.3. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.4. Председатель и секретарь Комиссии выбирается членами комиссии, большинством голосов, путем открытого голосования на первом заседании.

3.5. Председатель Комиссии несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.7. 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 отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений на общем собрании трудового коллектива Учреждения и совете родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, путем открытого голосования.

3.9. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

### **4. Права членов Комиссии**

4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.

4.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

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

### **5. Обязанности членов Комиссии**

5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

5.2. 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).

5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

## **6. Ответственность членов Комиссии**

6.1 Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

## **7. Порядок рассмотрения**

7.1. Комиссия собирается по мере необходимости.

7.2 Заявление в Комиссию принимается в часы работы администрации.

7.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании письменного обращения в Комиссию (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 календарных дней с момента поступления такого обращения.

7.4. О дате и времени рассмотрения обращения председатель Комиссии извещает заблаговременно заявителя и заинтересованных лиц.

7.5. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

7.6. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

7.7. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

7.8. Заявитель, направивший 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.

7.9. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращения 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.

7.10. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

7.11. По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

7.12. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

7.13. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

7.14. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

7.15 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее  $\frac{3}{4}$  членов Комиссии.

7.16. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

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

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

7.19. 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 законного представителя.

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

7.21. В Комиссию вправе обращаться родители (законные представители) воспитанников, работники и руководитель Учреждения

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

## **8. Номенклатура дел Комиссии**

8.1. Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается заведующим Учреждения.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	Журнал регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	3 года
2	Протокол заседаний Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	3 года

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



**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

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



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334581

Владелец Бачерова Наталья Михайловна

Действителен с 25.07.2024 по 25.07.2025