

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 37 «Соловушка» Старооскольского городского округа

РАССМОТРЕНО на заседании родительского комитета протокол от 9 декабря 2015г. № 2	ПРИНЯТО на общем собрании работников МБДОУ ДС №37 «Соловушка» протокол от « 21» декабря 2015 г. № 2	УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего МБДОУ ДС № 37 «Соловушка» от « 25 » декабря 2015 г. № 118
--	---	---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по урегулированию споров**

### **между участниками образовательных отношений**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 37 «Соловушка» Старооскольского городского округа

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (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 по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными и региональными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 «Соловушка» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение), осуществляющей образовательную деятельность, и настоящим Положением.

## **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 дисциплинарного взыскания;
- 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 предоставления 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. В состав Комиссии включаются равное число представителей, родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух), работников учреждения (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего учреждением. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

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.

3.4. 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.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников учреждения.

Ответственный секретарь Комиссии:

- 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, родительского комитета, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет 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, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. 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.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) детей, работников учреждения.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) детей, а также работников учреждения.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

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.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, администрации Учреждения, родительскому комитету Учреждения, а также в представительный орган работников Учреждения для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

3.11. 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.

3.12. 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 ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале регистрации письменных обращений (приложение №1) его поступление и выдает расписку (приложение №2) о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляется лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются и представительные органы участников образовательных отношений учреждения.

4.4. 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.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение принято с учетом мнения родительского комитета учреждения, а также представительного органа работников учреждения.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родительского комитета, а также представительного органа работников учреждения.

Приложение №1  
к Положению о комиссии по  
урегулированию споров  
между участниками  
образовательных отношений

#### **Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ ДС №37 «Соловушка»**

Рег№	Дата	Ф.И.О заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение №2  
к Положению о комиссии по  
урегулированию споров  
между участниками  
образовательных отношений

Расписка  
о принятии письменных обращений от участников образовательных отношений

Настоящим удостоверяется, что родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ (ФИО родителя)  
предоставил обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений МБДОУ ДС №37 «Соловушка», а секретарь комиссии МБДОУ  
ДС №37 «Соловушка» принял обращение и другие документы (при наличии перечислить)  
« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » « 201 \_\_\_\_\_ »  
(число) (месяц) (год)

№	Наименование документа, прилагающегося к обращению	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

Должность работника, ответственного за прием документов	Секретарь комиссии по урегулированию споров
ФИО	

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)