

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Буденовский детский сад «Солнышко»

Принято  
Общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 2  
от 22.11.2023 г.

Согласовано  
Родительский комитет  
Протокол № 2  
от 22.11.2023 г.

Утверждаю  
Заведующая \_\_\_\_\_ Н. А. Рутц  
Приказ № 54 от 22.11.2023 г.

**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) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Буденовский детский сад «Солнышко» (далее – ДОУ) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – закон «Об образовании» в РФ) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

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, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законом «Об образовании» в РФ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами ДОУ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОУ и настоящим Положением.

**2. Функции и полномочия Комиссии**

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

2.2. 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 т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.3. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию и 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.

#### 2.4. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### 3. Порядок создания и работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включается равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух), работников ДОУ (не менее двух). Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав комиссии осуществляется Родительским комитетом и общим собранием членов трудового коллектива.

Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего. Срок полномочий составляет два года с даты утверждения состава комиссии. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.3. Досрочное прекращение полномочий члена осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
- в случае отчисления из ДОУ обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;
- в случае увольнения работника ДОУ – члена комиссии.

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

3.5. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по данному конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением. Замена члена комиссии утверждается приказом заведующего. Срок полномочий члена комиссии, заменяющего действующего члена, устанавливается на время рассмотрения спора.

3.6. Комиссия избирает из своего состава председателя простым большинством голосов из числа членов комиссии путём открытого голосования.

3.7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- подписание протоколов и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений Комиссии.

3.8. Заместитель председателя Комиссии назначается председателем комиссии из числа её членов. Заместитель председателя осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.9. Секретарь комиссии назначается председателем комиссии из числа её членов. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их заинтересованным лицам по запросу;
- обеспечение текущего хранения и сохранности документов и материалов Комиссии.

3.10. Члены Комиссии имеет право:

- 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;
- 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;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

3.11. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на них 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.

3.12. При поступлении заявления от участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений

правил внутреннего распорядка участников образовательного процесса и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- установление наличия и отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

- справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.13. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.14. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

#### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Заседание Комиссии организовывается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДООУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается на основании письменного заявления, поступившего от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.3. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;

- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

- требования заявителя.

4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.5. Секретарь Комиссии регистрирует поступившее в Комиссию заявление, а также письменно уведомляет заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения

указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении.

4.6. При наличии в заявлении информации, указанной в п. 4.3 настоящего Положения, Комиссия проводит заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления. При отсутствии информации, указанной в п. 4.3 настоящего Положения, заявление рассмотрению не подлежит.

4.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении обращения. Лицо, чьи действия обжалуются в обращении также вправе присутствовать на заседании и давать пояснения. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений.

По запросу Комиссии заведующий ДОУ в установленный Комиссией срок предоставляет необходимые документы.

4.8. 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 и работников ДОУ.

## **5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

5.1. Комиссия по результатам рассмотрения заявления, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. 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) воспитанников и (или) работников ДОУ.

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

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

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

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляются заявителю, лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему ДОУ, при наличии запроса – в родительский комитет.

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

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в установленном законодательством РФ порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в ДОУ составляет 3 (три) года.

К положению о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
МБДОУ «Буденовский д/с «Солнышко»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя и несовершеннолетнего обучающегося)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений в МБДОУ «Буденовский д/с  
«Солнышко» \_\_\_\_\_

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

(содержание жалобы, обращения, предложения с указанием признаков нарушений и лица,  
допустившего нарушение)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

К положению о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

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

<b>№ п/п</b>	<b>Дата поступления заявления</b>	<b>ФИО заявителя</b>	<b>Краткое содержание вопроса к рассмотрению</b>	<b>№ и дата протокола заседания комиссии</b>	<b>дата ответа заявителю</b>	<b>Подпись заявителя</b>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491603

Владелец Рутц Наталия Александровна

Действителен с 19.01.2023 по 19.01.2024