

Утверждено  
приказом заведующего МБДОУ №21  
от 31.12.2014г. № 223

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад компенсирующего вида №21»**

Принято:

- на заседании педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад компенсирующего  
вида №21» (протокол от 27.05.2014г. № 5)

- с учетом мнения родительского комитета  
(Совета родителей)  
(протокол от 14.12.2014 №5)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад компенсирующего вида №21»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) и их исполнения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида № 21» (далее – МБДОУ)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом МБДОУ.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами субъекта РФ, нормативными актами органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБДОУ и настоящим Положением.

1.4. Срок действия настоящего положения неограничен. Изменения могут вноситься в связи с изменениями в законодательстве в установленном порядке.

**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 МБДОУ.

**3. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов МБДОУ, основной образовательной программы МБДОУ, учебного плана и т.д;

- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе, по вопросу возникновения конфликта интересов обеих сторон;
- рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений и контроль за их исполнением.

#### **4. Срок полномочий, состав и формирование Комиссии**

- 4.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей из:
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее двух),
  - работников МБДОУ (не менее двух).
- 4.2. Выборы представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляются Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников МБДОУ и общим собранием работников МБДОУ.
- 4.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.
- 4.4. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.
- 4.5. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.
- 4.6. В состав Комиссии входят:
- председатель;
  - заместитель председателя;
  - ответственный секретарь,
  - другие члены Комиссии.
- 4.7. Председатель; заместитель председателя; ответственный секретарь избираются простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- 4.8. Руководство Комиссией осуществляет председатель.
- 4.9. Председатель:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - организует работу Комиссии;
  - распределяет обязанности между членами Комиссии;
  - осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений.
- 4.10. Заместитель председателя:
- координирует работу членов Комиссии;
  - готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
  - осуществляет контроль выполнения плана работы Комиссии;
  - в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
- 4.11. Ответственный секретарь:
- 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 МБДОУ, Совета родителей (Совета МБДОУ);
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.13. 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 МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – Члены Комиссии.

4.14. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с пунктами 4.1., 4.2. настоящего Положения.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя на основании поступивших в Комиссию в письменной форме заявления, обращения о возникновении разногласий, споров или конфликтов между участниками образовательных отношений.

5.2. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

5.3. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения.

5.5. О дате и времени заседания в письменной форме уведомляются:

- лицо, обратившееся в Комиссию;
- лицо, чьи действия обжалуются;
- члены Комиссии.

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

5.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии.

5.8. 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.

5.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование 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.

5.10. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление.

5.11. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников МБДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

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

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

5.14. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

5.15. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

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

5.17. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются заявителю, администрации МБДОУ, Совет Учреждения для исполнения.

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

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

5.20. 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.

## **6. Права и обязанности членов Комиссии и её членов**

### **6.1. Комиссия имеет право:**

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

### **6.2. 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.

### **6.3. 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.

6.4. 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.

## 7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- ход заседания, перечень обсуждаемых вопросов;
- решения комиссии.

7.2. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

7.3. Книга протоколов Комиссии хранится в делах МБДОУ 3 года.