

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 40»

Положение принято  
на Общем собрании коллектива  
Протокол № 3 от «10» января 2020 г.  
на Общем родительском собрании  
Протокол № 1 от «31» октября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 40»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 ч.1, ч.6 ст. 45 Федерального закона от (Федеральный закон - Ф № 273), 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 ДОО.

1.2. Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» (далее – ДОО) в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрение.

1.3. Настоящее положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции, полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решения Комиссии.

1.4. Настоящее Положение принято с учетом Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - далее Совет родителей, а так же по согласованию с профсоюзной организацией.

1.5. Изменения в Положения могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей.

1.6. Комиссия руководствуется следующими нормативными документами:

- Декларацией прав ребенка;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ДОО;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

## **2. Порядок создания и работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом руководителя ДОО из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся не менее 3 человек и работников ДОО, осуществляющих образовательную деятельность, но не менее 3 человек.

2.2. Члены состава Комиссии из числа работников ДОО избираются на Общем собрании трудового коллектива простым большинством голосов присутствующих.

2.3. Члены состава Комиссии из представителей родителей (законных представителей) обучающихся ДОО избираются на общем родительском собрании ДОО простым большинством голосов присутствующих.

2.4. Срок полномочий Комиссии - 1 год. Состав комиссии утверждается ежегодно на начало учебного года.

2.5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава Комиссии. Состав комиссии утверждается ежегодно на начало учебного года приказом заведующего ДОО.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. 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 ДОО обучающего, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника ДОО – члена Комиссии.

2.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.10. Координация деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый большинством голосов.

2.11. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия

- распределение обязанности между членами комиссии,
- утверждения повестки собрания,
- созыв заседаний Комиссии,
- председательство на заседаниях Комиссии,
- подписания протоколов заседаний,
- общий контроль за исполнением решений.

2.12. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.13. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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

2.14. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.15. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- регистрация заявлений поступивших в Комиссии,
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени месте заседания,
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии,
- составление выписок из протоколов заседаний,
- обеспечение хранения документов и материалов комиссии.

2.16. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии,
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции,
- запрашивать у руководителя организацию по вопросам, относящимся к ее компетенции,
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить Комиссии свое мнение по рассмотренному вопросу,
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.17. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии,
- выполнять свои функции в соответствии с Положением,
- соблюдать требования законодательства,
- в случае возникновения конфликтов интересов сообщать об этом председателю Комиссии,
- члены Комиссии не в праве разглашать сведения полученные в ходе участия в Комиссии третьим лицам.

### 3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений,
- правил внутреннего распорядка,
- образовательных программ,
-

- иных локальных нормативных актов,
- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника,
  - справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.2. По итогам рассмотрения заявления Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушений,
- принятие решения в целях урегулирования конфликта,
- вынесение рекомендаций.

#### **4. Регламент работы Комиссии**

4.1. Заседание Комиссии проводится на основе письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию.

4.2. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя,
- оспариваемые действия,
- основание, по которым заявитель считает, что реализация его прав нарушена,
- требования заявителя.

4.3. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы или копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя.

4.5. При наличии в заявлении информации, Комиссия обязана провести заседание в течении 10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии заявленной информации заседание Комиссия его рассмотрение проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право присутствовать лично на заседаниях Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии, заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (две трети) членов Комиссии.

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

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования конфликта.

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

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседаний, которое подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течении 5 рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок.

5.7. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.