

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 17 «Елочка»  
Протокол № 4 от 02.04.2019г

**УТВЕРЖДЕНО:**

МБДОУ детский сад № 17 «Елочка»  
Заведующий  Е.Ю.Есина

Приказ № 21-О от 02.04.2019г



**СОГЛАСОВАНО:**

С Советом учреждения  
МБДОУ детский сад № 17 «Елочка»  
Протокол № 1 от 02.04.2019г.

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных  
отношений Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 17 «Елочка»**

2019 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 «Елочка» (далее - Учреждение) 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;
- применения локальных нормативных актов Учреждения;
- обжалование решений о применении к обучающимся дисциплинарного высказывания.

1.3. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом, принимается на Общем собрании коллектива Учреждения, согласовывается на заседании совета Учреждения, утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.5. При приеме обучающегося в Учреждение заведующий знакомит родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

## **2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется советом родителей Учреждения.

2.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются Общим собранием трудового коллектива Учреждения.

2.4. Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется на основании личного заявления об исключении его из состава комиссии.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

3.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение 1).

3.3. Рассмотрение требования проводится в присутствии всех сторон, задействованных в конфликтной ситуации.

3.4. Рассмотрение требований по защите прав несовершеннолетних обучающихся проводится в присутствии родителей (законных представителей).

3.5. Комиссия по необходимости проводит расследование обстоятельств дела, не используя доказательство вины.

3.6. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании.

3.7. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел Учреждения (Приложение 2).

3.8. Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается всеми, присутствующими членами комиссии.

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

3.10.Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

#### **4. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

Комиссия имеет право:

4.1.Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

4.2.Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

4.3.Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения.

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

4.5.Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

Члены комиссии обязаны:

5.1.Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

5.2.Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

5.3.Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения.

5.4.Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ**

6.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство Учреждения.

6.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

6.3. Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения и хранятся постоянно.

6.4. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».



**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений МБДОУ  
детский сад № 17 «Елочка»**

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии Дата ответа заявителю	Роспись заявителя

Противоположно, противупротно,

српичено печатлао

*Plumel* инстакон)

Заместител МБ/ЮУ А/С № 17

Кочика

К.Ю.Енина

