



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД  
№1 «РОДНИК»

ПРИНЯТО  
Протокол  
педагогического совета  
МДОУ – детский сад №1  
«Родник» № 1  
от «01» 09 20 15

СОГЛАСОВАНО  
председатель ПК  
МДОУ-детский сад №1  
«Родник»  
*И.Н. Чечушкина*  
от «01» 09 20 15



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

г.Клин. Московская область  
2015 год.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад №1 «Родник» (далее - Организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей, Организации (в лице заведующей ДОО) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

-возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника;

-применения локальных нормативных актов.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом ДО, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением

## **2. Основные задачи Комиссии**

2.1.2. защита прав и интересов воспитанников Организации

2.1.3. защита прав и интересов родителей (законных представителей);

2.1.4. урегулирования разногласий, касающихся образовательных отношений.

## **3. Компетенция (обязанности) Комиссии**

Члены Комиссии обязаны:

3.1. присутствовать на всех заседаниях комиссии;

3.2. принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

3.3. принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);

3.4. принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

3.5. давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

#### **4. Права членов Комиссии**

Комиссия имеет право:

4.1. принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, воспитателя, специалиста.

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

4.3. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

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

4.5. рекомендовать изменения в локальных актах Организации с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

#### **5. Порядок создания, организации работы, порядок работы и принятия решений Комиссией**

##### **5.1. Структура Комиссии, порядок её создания**

5.1.1. Комиссия избирается на заседаниях : Педагогического совета и общем собрании родителей (законных представителей) воспитанников, открытым голосованием, в количестве 5-ти человек сроком на один календарный год.

5.1.2. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 2 представителя педагогических работников ДОУ,

5.1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ДО

5.1.4. По решению Комиссии в её состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

5.2. Основанием для прекращения членства в Комиссии являются:

5.2.1.прекращение трудовых отношений работников ДО с работодателем.

5.2.2.прекращение отношений между ДО и обучающимся , родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

5.2. 3.письменный отказ члена Комиссии от участия в её работе.

5.2.4.Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом ДО.

### 5.3. Организация работы Комиссии

5.3.1.Члены Комиссии и иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора работают на общественных началах.

5.3.2. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год избираются: председатель Комиссии, заместитель председателя и секретарь.

5.3.3.Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.

5.3.4.В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.3.5. Секретарь Комиссии ведёт делопроизводство (приём, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

5.3.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.3.7. Привлекаемые к работе иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

5.3.8. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.3. 9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся воспитанников и не менее половины членов, представляющих работников ДО.

#### 5.4. Порядок работы Комиссии

5.4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление в письменной или электронной форме (далее - заявление) в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (далее - заявитель). Приём заявлений производится секретарём Комиссии в рабочие дни в его рабочее время. В заявлении должны быть указаны:

- дата подачи заявления;
- Ф. И.О. заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель несовершеннолетнего обучающегося воспитанника в заявлении указывается Ф. И.О. воспитанника.

5.4.2. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с заявлением в месячный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

5.4. 3. Поданное заявление регистрируется секретарём в журнале регистрации заявлений.

5.4.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

5.4.4. 1. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чём информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

5.4.4.2. Организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.4.4.3. Предлагает оппоненту и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления.

5.4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора (представителя ДО и представителя обучающегося воспитанника) Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие.

В случае неявки хотя бы одной из сторон спора не заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без её участия) рассмотрение спора откладывается.

Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссии принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.4.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

5.4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

5.4.8. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора.

5.4.9. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению и спрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

5.4.10. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.4.11. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы у ДО. По требованию Комиссии ДО обязана в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

5.4.12. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарём Комиссии.

5.4.13. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления заявителем и оформить протоколом.

5.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.6. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Организации, законодательству РФ.

5.6. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

5.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОО и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

6.1. Комиссия организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОО:

6.1.1. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующей Организацией, Педагогическому Совету ДОО для разрешения особо острых конфликтов.

6.1.2. Заведующий Организацией и Председатель Педагогического Совета ДОО лишь правдиво информируются (по их запросу) о результатах заседания.

## **7. Ответственность Комиссии**

7.1. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений

7.2. Комиссия несет ответственность за:

7.2.1. выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнении закрепленных за ней задач и обязанностей

7.2.2. соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8. Документация**

8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом

8.2. В протоколе фиксируется:

8.2.1. дата проведения

8.2.2. количество присутствующих

8.2.3. приглашенные стороны

8.2.4. существо спора.

8.2.5. ход обсуждения существа спора

8.2.6. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

8.2.7. Результаты голосования.

8.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются с отчетом Совету ДОО и хранятся в документах Совета ДОО три года.

## **9. Заключительное положение**

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия, в установленном порядке и действует до принятия нового.