

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 316
МБДОУ детский сад № 316

620902, г. Екатеринбург, с. Горный Щит, ул. Октябрьская д.23, . Тел. (343) 266-03-07
ОКПО 12324392, ОГРН 1126679018927, ИНН/КПП 6679017380/ 667901001

СОГЛАСОВАНО:
с профкомом МБДОУ № 316
протокол № 3 от 29.12.2015 г.
председателя ПК МБДОУ № 316
Устинова Н.Н.



УТВЕЖДЕНО:
Заведующей МБДОУ № 316
Деркач С.Л.
приказ № 61 от 29.12.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 316

СОГЛАСОВАНО:
С Педагогическим Советом
МБДОУ детского сада № 316
Протокол от 28.12.2015 г. № 12

СОГЛАСОВАНО:
С Советом родителей
МБДОУ детский сад № 316
протокол от 23.12.2015 г. № 2

Деркач
Светлана
Леонидовна

Подписан: Деркач Светлана Леонидовна
DN: ИНН=666403938003, СНИЛС=02340518201,
E=mdou316@eduekb.ru, C=RU, S=Свердловская
область, L=г.Екатеринбург, с.Горный Щит,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 316, G=Светлана Леонидовна,
SN=Деркач, CN=Деркач Светлана Леонидовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.01.21 12:07:29+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Екатеринбург, 2015г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 316 (далее – Положение) разработано на в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 316 (далее – МБДОУ) 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 МБДОУ;
 - обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.
- 1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в МБДОУ.
- 1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом МБДОУ;
 - Другими федеральными законами, иными нормативными актами РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБДОУ и Положением.
- 1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии.
- 1.7. Участниками образовательных отношений в МБДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация МБДОУ.
- 1.8. Настоящее Положение принимается на Педагогическом Совете МБДОУ с учетом мнения Совета родителей и представительных органов работников МБДОУ, утверждается заведующим МБДОУ.
- 1.9. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым.
- 1.10. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

II. Функции и полномочия Комиссии

- 2.1. 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, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
 - урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
 - принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
- 2.2. Комиссия имеет право:
 - принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;

- 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;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты МБДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и разносторонне 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 тридцати календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с Законом об образовании в Российской Федерации, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

III. Состав и порядок работы Комиссии

- 3.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников МБДОУ.
- 3.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется Советом родителей МБДОУ.
- 3.3. Представители работников МБДОУ (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются Педагогическим Советом МБДОУ.
- 3.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь избираемые из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.
- 3.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год.
- 3.6. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по МБДОУ.
- 3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава Комиссии;
 - по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
 - в случае отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
 - увольнения работника – члена комиссии.
- 3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников

образовательных отношений в соответствии с п.п. 3.1., 3.2., 3.3. настоящего Положения.

- 3.9. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - председательствует на заседаниях Комиссии;
 - организует работу Комиссии;
 - определяет план работы Комиссии;
 - осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
 - распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 3.10. Заместитель председателя Комиссии:
- координирует работу членов Комиссии;
 - готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
 - осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
 - в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
- 3.11. Ответственный секретарь Комиссии:
- 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
 - обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
 - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 3.12. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.
- 3.13. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.
- 3.14. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
- 3.15. 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 МБДОУ.
- 3.16. 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.

IV. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

- 4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале (Приложение № 1) его поступление и выдает расписку о его принятии.
- 4.3. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 2). К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
- 4.4. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений МБДОУ.

- 4.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. 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.
- 4.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.
- 4.7. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему МБДОУ для разрешения особо острых конфликтов.
- 4.8. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию.
- 4.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование:
- в случае установления факта нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников МБДОУ Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем;
 - в случае нарушения прав участников образовательных отношений, возникших вследствие принятия решения МБДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения МБДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения;
 - в случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 4.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании, не позднее 14 дней с момента начала его рассмотрения. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 4.11. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию МБДОУ, Совет родителей, а также в представительный орган работников МБДОУ для исполнения.
- 4.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
- 4.13. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

V. Права и обязанности членов Комиссии

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.

VI. Делопроизводство Комиссии

- 6.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.
- 6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 6.3. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, вынесенных на Комиссию;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц;
 - решение.
- 6.4. Протоколы подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 6.5. Нумерация протоколов ведется с момента утверждения состава Комиссии.
- 6.6. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.
- 6.7. Протокол Комиссии может быть оформлен в печатном виде. Каждый протокол должен быть постранично пронумерован, прошит, скреплен подписью и печатью заведующего.
- 6.8. Прошитые протоколы Комиссии подшиваются в соответствующую паку. По итогам учебного года все брошюруются в дело (не более 250 листов) в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в МБДОУ не менее 5 лет.
- 6.9. Книга протоколов и/или папка протоколов Комиссии входит в номенклатуру дел, хранится в делах МБДОУ в соответствии со сроками хранения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 6.10. Доклады, тексты выступлений, дополнительные материалы о которых в протоколе Комиссия делает запись «доклад (выступление, материал) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Комиссии и/или оформляются приложением и подшиваются к протоколу.
- 6.11. Обращения в Комиссию принимаются только в письменном виде (Приложение № 2) и регистрируются в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 1) под расписку.

- 6.12. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел МБДОУ.
- 6.13. Решение Комиссии выдается заявителю лично в виде выписки из протокола в течении трех дней со дня заседания с обязательной отметкой в журнале. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению.
- 6.14. В случае невозможности или отказе заявителя получить решение Комиссии, она направляется почтовым отправлением с уведомлением о получении.

Приложение № 1

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 316

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

Приложение № 2

Образец обращения в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 316

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ детский сад № 316

_____ (ФИО председателя)

от _____ (ФИО полностью)

_____ (должность для работников МБДОУ, родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в МБДОУ детский сад № 316

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« » _____ 20__ г.

(дата)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка)

С Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ детского сада № 316 ознакомлены:

Дата	Ф.И.О.	Должность	Роспись
1.02.16.г.	Маямцева Э.С.	мл. воспит.	
1.02.16	Борисова Л.В.	мл. воспит.	
1.02.16	Терехова Т.Х.	мл. воспит.	
1.02.16	Басоткина Л.А.	маршрутик	
1.02.16	Григорьев М.А.	мл. воспит.	
1.02.16	Маларова Л.В.	мл. воспит.	
1.02.16	Вашарова Р.В.	мл. воспит.	
1.02.16	Верещагина О.И.	мл. воспит.	
1.02.16	Борисова Л.В.	повар	
1.02.16	Буланова Л.В.	делопроиз.	
01.02.16	Сорочина Т.М.	завхоз	
01.02.16	Сорочина Т.М.	ст. воспит.	
01.02.16	Тарасова Н.И.	мл. воспит.	
01.02.16	Тарасова Н.И.	инструктор физ.к.	
01.02.16	Тарасова Л.С.	воспит.	
01.02.16	Лукина С.А.	воспит.	
01.02.16	Корсункина Т.М.	воспит.	
01.02.16	Колесникова Н.И.	воспит.	
01.02.16	Чудинов И.И.	воспит.	
01.02.16	Тученко А.В.	повар	
02.02.16	Тученко А.В.	мл. воспит.	
02.02.16	Лукьянова Л.В.	воспит.	

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью 8 листа (ов)
Заведующий МБДОУ детского сада №316
С.А. Дергач



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Деркач Светлана Леонидовна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022