

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Звёздочка»  
Протокол № 2 от «06» 12 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ «Звёздочка»  
Овчарова Е. А.  
Приказ № 46 от «07» 12 20 17 г.



СОГЛАСОВАНО  
с учетом мнения Совета родителей  
МБДОУ «Звёздочка»  
Протокол № 2 от «07» 12 20 17 г.

СОГЛАСОВАНО  
С профсоюзным комитетом  
работников МБДОУ «Звёздочка»  
Пименова В.Н.  
Протокол «8» от «07» 12 20 17 г.

**Положение о комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский  
сад «Звёздочка»**

г. Черногорск

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Звёздочка» города Черногорска (далее - Учреждение) на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

**1.2.** По урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

**1.3.** Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения.

**1.4.** Настоящее Положение принимается Педагогическим советом, который вправе вносить в него дополнения и изменения. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей.

## **2. 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;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

**2.2.** 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.

**2.3.** 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 Учреждения.

### **3. Состав и порядок работы Комиссии**

**3.1.** В состав Комиссии включаются равное число представителей : 2 от родителей(законных представителей), 2 от работников Учреждения .Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом Учреждения.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

**3.2.** В состав Комиссии входят председатель Комиссии,заместитель председателяКомиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

**3.3.** Руководство Комиссией осуществляет председатель,избираемый простымбольшинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

**3.4.** Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателяКомиссии.

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.

**3.5.** Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения. 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 Учреждения, Совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

**3.6.**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.

**3.7.** 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.

**3.8.** Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

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

**3.9.** 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 права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей), а также работников Учреждения.

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

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

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

**3.10.** Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, Совет родителей, а также в представительный орган работников Учреждения.

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

Решение комиссии является обязательным для всех участников Учреждения, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

**3.11.** 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.

**3.12.** Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

#### **4. 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. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

**4.3.** 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 Учреждения.

**4.4.** 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.

## **5. Заключительные положения**

**5.1.** Положение принято с учетом мнения Совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения.

**5.2.** Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Советародителей, а также представительного органа работников Учреждения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Звёздочка»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации обращений в Комиссию по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

<b>№ п/ п</b>	<b>Дата регистра ции</b>	<b>ФИО заявителя</b>	<b>Краткое содержание обращения</b>	<b>Подпись ответственного секретаря</b>	<b>Подпись заявителя о получении расписки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>4</b>	<b>5</b>