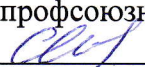



ПРИНЯТО  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 2  
от « 24 » января 2024г.

СОГЛАСОВАНО  
Председателем  
профсоюзного комитета  
 С.В. Шулепина  
от « 24 » января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 7»  
 Е.Б. Молчанова  
от « 24 » января 2024г.

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 7»  
(МБДОУ «Детский сад № 7»)

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) МБДОУ «Детский сад № 7» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 7» (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

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

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, а так же другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы и регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором и настоящим Положением.

1.6. В своей работе Комиссия должна обеспечить соблюдение прав личности.

1.7. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родителя (законные представители) воспитанников, сотрудники Учреждения и воспитанники.

1.8. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

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

2.1. Комиссия создается приказом заведующего Учреждения из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Срок полномочий Комиссии 1 год.

2.3. Председатель Комиссии, заместитель председателя и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений в Учреждении.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается

иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п.2.1. настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель.

2.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

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

2.10. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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

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

2.12. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам, указанным в п. 1.7. настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.13. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у заведующего Учреждением информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.14. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.15. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию,

полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

### **III. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости, решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалоб, заявлений, предложений) участников 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, допустившего нарушение или какого-либо обстоятельства (приложение № 1).

3.3. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

3.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.5. 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.

3.6. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

3.7. Комиссия несет персональную ответственность на принятие решений.

3.8. Решения Комиссии являются обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренным указанным решением.

3.9. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в виде выписки из протокола в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения. Заявитель расписывается в Журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и храниться в номенклатуре дел Учреждения (приложение № 2).

3.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательстве порядке Российской Федерации.

3.11. В случае установления фактов 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 Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

3.13. Протокол заседания Комиссии хранится в Учреждении в течение 3-х лет.

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных  
отношений МБДОУ «Детский сад № 7»

\_\_\_\_\_  
(ФИО председателя)

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных  
отношений в МБДОУ «Детский сад № 7»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

**Журнал**  
**Регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад № 7»**

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№, дата Протокола Заседания комиссии; Дата ответа заявителю	Подпись заявителя