

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Родничок» п. Гирсово Юрьянского района Кировской области  
(сокращенно МКДОУ детский сад «Родничок» п. Гирсово)

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 30.08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МКДОУ детского сада «Родничок»  
п. Гирсово  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г.



Е.В. Князева

СОГЛАСОВАНО  
на Общем родительском собрании  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ детского сада «Родничок» п. Гирсово (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) МКДОУ детского сада «Родничок» п. Гирсово - (далее - МКДОУ) 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.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МКДОУ и настоящим Положением.

## **2. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЁ ИЗБРАНИЯ**

2.1. В состав Комиссии МКДОУ включаются равное число родителей (законных

представителей) воспитанников (не менее трех), работников МКДОУ (не менее трех): представитель администрации МКДОУ и педагогические работники. Численный и поименный состав Комиссии избирается на заседании Педагогического совета и Общем родительском собрании открытым голосованием и утверждается сроком на два года приказом заведующего МКДОУ.

2.2. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

2.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из МКДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнения работника - члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав, в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

2.7. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников МКДОУ. Ответственный секретарь Комиссии:

- готовит документы, выносимые на рассмотрение 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 МКДОУ;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.8. Члены Комиссии имеют 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 за необходимой информацией по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, к иным лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

2.9. Члены Комиссии обязаны:

- 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 по конкретному вопросу, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в принятии решения по данному вопросу.

### **3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

3.1. 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;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. 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.

3.3. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

4.1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- вопросы реализации права на образование;
- разрешение конфликтных интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов;
- иные вопросы, касающиеся интересов участников образовательных отношений.

4.2. В Комиссию с письменным обращением имеют право обратиться все участники образовательных отношений.

4.3. Обращение подается в письменной форме ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.4. Решение о проведении заседания Комиссии и ее дате принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа родителей (законных представителей) воспитанников, работников МКДОУ.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

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

5.2. 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 родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников МКДОУ. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в письменном виде в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

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

5.4. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю и администрации МКДОУ.

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

5.7. Срок хранения документов Комиссии в МКДОУ составляет пять лет.