

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета *И.П. Юган*  
27.02.2017 г.

Принят  
на Совете ДОУ  
от 27.02.2017г.  
№ 2

Утверждён  
Приказом от 28.02.2017 г. №29а  
Заведующий детским садом №2  
*Л.В. Мурзина*

## Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Дюймовочка» города Заринска

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Дюймовочка» города Заринска (далее - Учреждение).
- 1.2. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения.
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на бесплатное дошкольное образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
- 1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами.
- 1.5. Комиссия в своей деятельности должна обеспечить соблюдение прав участников образовательных отношений.

### 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся (3-х человек) и представителей работников Учреждения (3-х человек).
- 2.2. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) обучающихся считаются кандидатуры получившие большинство голосов на общем родительском собрании Учреждения.
- 2.3. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на заседании общего собрания работников Учреждения. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.
- 2.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
- 2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.
- 2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
  - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
  - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления (выбытия) из Учреждения обучающегося родителем (законным представителем), которого является член Комиссии;
  - в случае увольнения работника – члена Комиссии.
- 2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.
- 2.8. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

- 3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.
- 3.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме. В ней указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 3.3. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.
- 3.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава открытым голосованием и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 3.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение (жалобу), вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения (жалобы) на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении (жалобе), также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения обращения (жалобы) по существу.
- 3.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений (жалоб) Комиссия вправе запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса, приглашать на заседания и заслушивать специалистов, если они не являются членами Комиссии, а также иных участников образовательных отношений (свидетелей конфликта). Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения (жалобы) по существу.
- 3.7. В случае если член Комиссии является одной из сторон в конфликтной ситуации, то он не принимает в работе Комиссии.
- 3.8. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 3.9. Решение Комиссии являются обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.11. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников Учреждения Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 3.12. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

- 3.13. 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.
- 3.14. Администрация Учреждения создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы и др.

#### 4. ПРАВА КОМИССИИ

##### 4.1. Комиссия имеет право:

- принять к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- принять решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

#### 5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

##### 5.1. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений(жалоб, заявления, предложения) в письменной форме; заявлений;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- давать обоснованный ответ заявителю в устно или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- руководствоваться в своей деятельности положениями правовых нормативных актов федерального, краевого, муниципального, дошкольного уровней и обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

#### 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

6.1. Документация комиссии выделяется в Учреждении в отдельное делопроизводство.

6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

6.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в документах Учреждения в течение трех лет.