

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 26 «Дюймовочка» комбинированного вида

Заведующий МАДОУ № 26 «Дюймовочка»

*Г. А. Апекишева*  
Г. А. Апекишева

Приказ № 1/1-29  
от «10» января 2023 г.



**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между**  
**участниками образовательных отношений**  
**МАДОУ № 26 «Дюймовочка»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее- Федеральный закон №273).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Дюймовочка» (далее – комиссия, МАДОУ № 26 «Дюймовочка») 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.

1.4. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными актами МАДОУ № 26 «Дюймовочка» и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.

1.7. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива МАДОУ № 26 «Дюймовочка» с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим.

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 руководителя МАДОУ № 26 «Дюймовочка» в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников МАДОУ № 26 «Дюймовочка»

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется советом родителей МАДОУ № 26 «Дюймовочка».

2.3. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива МАДОУ № 26 «Дюймовочка».

2.4. Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом заведующего (Приложение 3 )

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 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 прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с МАДОУ № 26 «Дюймовочка»

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.10. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.11. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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

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

2.13. 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.

2.14. Секретарь комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.15. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня 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 и органам;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.16. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у заведующего МАДОУ № 26 «Дюймовочка» 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

2.18. 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 сообщить об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.19 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 ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) от любого участника образовательных отношений.

3.2. При поступлении обращения Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- А) правил внутреннего распорядка для обучающихся (родителей (законных представителей и воспитанников) и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

- Б) образовательных программ МАДОУ № 26 «Дюймовочка»;

- В) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

- Г) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

- Д) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

3.3. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования- федеральными государственными органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.4. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

## **IV. Регламент работы Комиссии**

1.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего

непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего МАДОУ № 26 «Дюймовочка» по форме, обозначенной в (приложении 1) данного Положения.

1.2. В заявлении указываются:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- Оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- Фамилия, имя отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
- Основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- Требования заявителя

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении № 2

4.5. Комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

4.6. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.7. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего и (или) любых иных лиц.

4.8. По запросу комиссии заведующий МАДОУ № 26 «Дюймовочка» в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

## **У. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

5.1 По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних и (или) работников организации.

5.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших

участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается.

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

5.5. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему МАДОУ № 26 «Дюймовочка».

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. срок хранения документов и материалов комиссии в организации составляет 3 (три) года.



**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
дошкольного образовательного учреждения**

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

Утвержден

Приказом

заведующего детским садом

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Состав комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
в дошкольном образовательном учреждении**

1. \_\_\_\_\_, председатель комиссии.
2. \_\_\_\_\_, заместитель председателя комиссии.
3. \_\_\_\_\_, воспитатель, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_