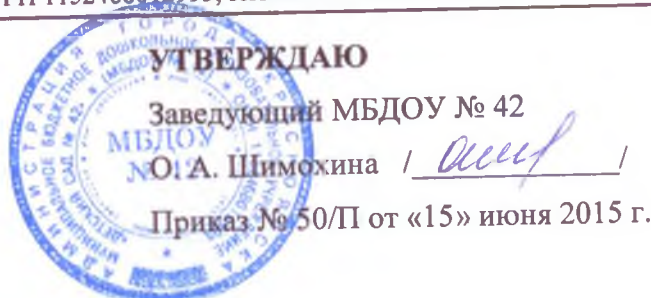


Российская Федерация  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 42»  
ул. Ястынская, 11а, г. Красноярск, 660131, тел. (8-391) 2239-192, 223-83-84, ОКПО 39695320  
E-mail: dou42@krasmail.ru, ОГРН 1152468012993, ИНН/КПП 2465122284/246501001

Принято  
педагогическим советом  
Протокол № 2 от 28 мая 2015 года

Согласовано  
Общим родительским собранием  
Протокол № 2 от 03 июня 2015 года



## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ № 42

### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42» (далее – МБДОУ № 42) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

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 субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБДОУ № 42, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

### 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, 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.

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 МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

## 3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух) и работников МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством 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;

– осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

– распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

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 МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

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 МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, совета родителей, а также представительного органа работников МБДОУ;

– 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 представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращения (Приложение № 1) 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 родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников организации.

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 (Приложение № 2).

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет родителей, а также в представительный орган работников МБДОУ для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

**Приложение 1**  
к Положению о Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

**Образец заявления**

Председателю Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МБДОУ № 42

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество председателя)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество председателя)

**Заявление**

Прошу рассмотреть вопрос о .....

Считаю, что воспитателем (специалистом) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (далее указывается нарушение, ущемляющее права несовершеннолетнего, родителя (законного представителя).

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_

Подпись                      (расшифровка подписи)

**Приложение 2**  
к Положению о Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

**Решение**  
**Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

по вопросу ущемления прав несовершеннолетнего (\_\_\_\_\_ ФИО, № группы)  
воспитателем, специалистом или другим участником образовательного отношений  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала предметную комиссию в составе:

\_\_\_\_\_ (ФИО),  
\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО),  
\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО),  
\_\_\_\_\_ (должность)

Заслушав ответ воспитателя (специалиста) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) № группы \_\_\_\_\_,  
руководствуясь нормативными документами, комиссия пришла к выводу, что .....

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)