

СОГЛАСОВАНО

на общем родительском  
собрании МБДОУ «Детский сад №8»  
протокол № 2  
от 22.02.2019 г.

1  
ПРИНЯТ

на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №8»  
протокол № 4  
от 26.02.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №8»  
Грошина Н.В.  
приказ № 1  
от 26.02.2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
в МБДОУ «Детский сад № 8»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» (далее — Учреждение) в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) Учреждения.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 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.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором Учреждения;
- Семейным кодексом;
- Гражданским кодексом.
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Учреждения.

### 2. Задачи и функции Комиссии.

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в дошкольном учреждении.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

### 3. Состав Комиссии.

- 3.1. Комиссия создается в составе 4 человек из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения из педагогического состава.
- 3.2. Члены комиссии избираются на педагогическом совете Учреждения путем открытого голосования сроком на 3 года.
- 3.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 3.4. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.
- 3.5. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.
- 3.6. Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.
- 3.7. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на педагогическом совете Учреждения путем открытого голосования.

### **3. Права членов Комиссии.**

Члены Комиссии имеют право:

- 4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.
- 4.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 4.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

### **5. Обязанности членов Комиссии**

Члены Комиссии обязаны:

- 5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.
- 5.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).
- 5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в течении 10 календарных дней.

## **6. Ответственность членов Комиссии.**

6.1. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

## **7. Порядок рассмотрения заявлений.**

7.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

7.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

7.4. По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

7.5. Заседание Комиссии считается правомочным, при присутствии 2/3 её членов.

7.6. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

7.7. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

7.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

7.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

## **8. Номенклатура дел Комиссии.**

8.1. Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается руководителем Учреждения.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Журнал входящих и исходящих документов (Приложение № 1)	3 года
2.	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

8.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

### **8. Заключительное положение.**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия педагогическим советом ДОУ и утверждения приказом заведующего Учреждением.

9.2 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.



Приложение № 1  
к «Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных  
отношений в МБДОУ «Детский сад № 8»

Журнал регистрации входящих документов

для рассмотрения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ  
«Детский сад № 8»

Дата документа	Регистрационный номер документа	Вид документа	Краткое содержание документа	Количество листов	Срок и результаты рассмотрения
1	2	3	4	5	6



к «Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных  
отношений в МБДОУ «Детский сад № 8»

Журнал регистрации исходящих документов  
после рассмотрения комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
МБДОУ «Детский сад № 8»

Дата документа	Регистрационный номер документа	Вид документа	Краткое содержание документа	Количество листов	Кому направлен документ, дата	Роспись в получении документа, дата
1	2	3	4	5	6	7



Процедуровано, пронумеровано  
9 (12/11/18)

листів, скреплено печатлю.

Заведуючий МБДОУ «Дерський сад №8»

Н.В. Трошина

