

Принято  
Общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 3 от 17.04.2023г.

Утверждено  
Приказом от 20.04.2023 г. № 79

Согласовано  
Советом родителей  
Протокол № 3 от 18.04.2023г.

Согласовано  
ПК ППО  
Протокол № 9 от 18.04.2023г.

**Положение о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
ЗАО г. Североморск «Детский сад № 6»**

**1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАО г. Североморск «Детский сад № 6» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАО г. Североморск «Детский сад № 6» (далее - Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), а также другими Федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами регионального и муниципального уровней, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором настоящим Положением.

**2. Функции и полномочия Комиссии.**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников на нарушение участником образовательных отношений по вопросам реализации права на образование:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ;

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

- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

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

2.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

2.3. По итогам рассмотрения обращений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установления 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.

### **3. Порядок создания, организация работы Комиссии.**

#### **Права и обязанности членов Комиссии.**

3.1. Комиссия в Учреждении создается и утверждается приказом заведующего Учреждением из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, представителей работников Учреждения в составе 6 человек.

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом родителей, Общим собранием трудового коллектива и профсоюзным комитетом Учреждения.

3.3. Избранными представителями в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов Общего собрания трудового коллектива.

3.4. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) считаются кандидаты, получившие большинство голосов при открытом голосовании на заседании Совета родителей.

3.5. В состав комиссии входит представитель профсоюзного комитета Учреждения, получивший большинство голосов при открытом голосовании на заседании.

3.6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя заведующего Учреждением.

3.7. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

3.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из её состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления из Учреждения несовершеннолетнего воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии,

- в случае прекращения членом Комиссии трудовых отношений с организацией.

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном п.3.2 Положения.

3.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.11. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя, секретаря.

3.12. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

3.13. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- организует работу Комиссии (созыв заседаний Комиссии);
- определяет повестки заседаний Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.14. Руководитель Учреждением (заведующий Учреждением) не может являться председателем Комиссии.

3.15. Заместитель председателя Комиссии избирается простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входивших в её состав.

3.16. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.17. Секретарь Комиссии избирается простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входивших в её состав.

3.18. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии (регистрация заявлений, поступивших в Комиссию; составление выписок из протоколов заседаний Комиссии, текущее хранение документов и материалов Комиссии и т.п.);

- организует информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

3.19. Члены Комиссии имеют право:

- принимать участие в подготовке к заседанию Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся в компетенцию Комиссии;

- запрашивать у заведующего Учреждением информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии 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 выражать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

3.20. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с Положением;
- соблюдать требования законодательства и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

- в случае возникновения у них конфликта интересов, личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

3.21. Члены комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

#### **4. Регламент работы Комиссии.**

4.1. Обращение (заявление) участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего Учреждением, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения, рассматривается в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (с изменениями).

Прием обращения (заявления) в Комиссию производится секретарем.

4.2. В письменном обращении (заявлении) указываются (приложение № 1):

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

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

4.4. Обращение (заявление), поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6» (Приложение № 2) с письменным уведомлением (приложение № 3) заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения.

4.5. Участник образовательных отношений (заявитель) имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

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

4.7. По запросу Комиссии заведующий Учреждением в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

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

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий. не позднее 10 рабочих дней с момента начала рассмотрения обращения.

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 родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников Учреждения.

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 бездействие которого оспаривается.

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

5.5. Решения 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 Учреждением, а также при наличии запроса Совету родителей и (или) профсоюзному комитету Учреждения.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении 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. Делопроизводство Комиссии.**

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами, оформленными в печатном виде, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.2. Протокол (приложение № 4) заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 рабочих дней после его завершения.

5.3. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашённых лиц;
- количество голосов, поданных "за", "против" и "воздержался" по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- решение.

5.4. Книга протоколов заседаний Комиссии нумеруется постранично, ежегодно прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

5.5. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 (три) года.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения, утверждаются руководителем Учреждения и подлежат размещению на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://садик6.пф/>).

6.2. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива Учреждения, по согласованию с Советом родителей и профсоюзным комитетом Учреждения (ПК ППО), утверждается заведующим Учреждением и действует до замены новым.

**Приложение № 1.**

Председателю Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск  
«Детский сад № 6»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью без сокращений)

<sup>1</sup> Должность указывается в случае обращения в Комиссию работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 6»



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
ЗАО г. Североморск «Детский сад № 6»

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ заседания Комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений

Председатель –  
Секретарь –  
Присутствовали: ...

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. ...  
2. ...

1. СЛУШАЛИ:  
Ф.И.О. – ...

ВЫСТУПИЛИ:  
Ф.И.О. – ...

**РЕШИЛИ:**  
1.1...  
...

2. СЛУШАЛИ:  
Ф.И.О. – ...

ВЫСТУПИЛИ:  
Ф.И.О. – ...

**РЕШИЛИ:**  
1.1...  
...

Председатель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

