

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №53 «ЧЕБУРАШКА»**

141601, Московская область, г. Клин, ул. Ленинградская д. 10 «А», тел.8(49624) 2-56-56

СОГЛАСОВАНО

Собранием трудового  
коллектива

Протокол от 30.12.2016г.  
№1-1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол от 30.12.2016г.  
№2-1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
МДОУ Д/С №53

«ЧЕБУРАШКА»

№01-16/О от 09.01.2017г.

Э.Ш.Сквородникова

СОГЛАСОВАНО

с председателем Совета  
родителей

С.Б.Кузина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ  
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ  
САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 53  
«ЧЕБУРАШКА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 53 «ЧЕБУРАШКА» (далее – МДОУ) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений администрации МДОУ.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МДОУ и настоящим Положением.

## **2. Цель и задачи Комиссии**

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов).

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

2.2.1. защита прав и интересов обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогов;

2.2.2. урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений касающихся образовательных отношений;

## **3. Функции комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

3.1.2. осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросам возникновения конфликта интересов педагогического работника, обжалования мер дисциплинарного взыскания, применения локальных нормативных актов;

3.1.3. урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

3.1.4. принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

#### **4. Комиссия имеет право:**

4.1. Принимать к рассмотрению заявления при несогласии с решением или действием любого участника образовательных отношений.

4.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

4.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.5. Проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений.

4.6. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

4.7. Приглашать на заседание стороны спора и заслушивать их пояснения.

4.8. Рекомендовать к внесению в локальные акты МДОУ изменения, если эти локальные акты несут в себе нарушения прав участников образовательных отношений.

#### **5. Комиссия обязана:**

5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

5.2. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления, в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МДОУ.

5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5.4. Переносить заседание на другой срок в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе.

#### **5. Порядок создания, организации работы Комиссии**

6.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в МДОУ из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников МДОУ.

6.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Советом родителей МДОУ.

6.3. Представители работников МДОУ в состав Комиссии избираются Собранием работников Учреждения.

6.4. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, ответственный Секретарь и другие члены Комиссии.

6.5. Руководство Комиссией осуществляет Председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

6.6. Председатель Комиссии:

6.6.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

6.6.2. председательствует на заседаниях Комиссии;

6.6.3. организует работу Комиссии;

6.6.4. определяет план работы Комиссии;

6.6.5. осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

6.6.6. распределяет обязанности между членами Комиссии.

6.7. Заместитель Председателя Комиссии назначается решением Председателя Комиссии.

6.8. Заместитель Председателя Комиссии:

6.8.1. координирует работу членов Комиссии;

6.8.2. готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

6.8.3. осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

6.8.4. в случае отсутствия Председателя Комиссии выполняет его обязанности.

6.9. Ответственным Секретарем Комиссии является представитель работников МДОУ.

6.10. Ответственный Секретарь Комиссии:

6.10.1. организует делопроизводство Комиссии;

6.10.2. ведет протоколы заседаний Комиссии;

6.10.3. информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

6.10.4. доводит решения Комиссии до администрации МДОУ, Совета родителей, а также представительного органа работников образовательного учреждения (Профсоюзный комитет МДОУ);

6.10.5. обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

6.10.6. несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

6.11. Член комиссии имеет право:

- 6.11.1. в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 6.11.2. в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6.11.3. принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- 6.11.4. обращаться к Председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 6.11.5. обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- 6.11.6. вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 6.12. Член комиссии обязан:
  - 6.12.1. участвовать в заседаниях Комиссии;
  - 6.12.2. выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
  - 6.12.3. соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
  - 6.12.4. в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.
- 6.13. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
  - 6.13.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
  - 6.13.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - 6.13.3. в случае отчисления (выбытия) из МДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
  - 6.13.4. увольнения работника – члена Комиссии;
  - 6.13.5. при наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.
- 6.14. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 6.1. настоящего Положения.

6.15. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

6.16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся, работников МДОУ.

## **7. Порядок рассмотрения обращений (заявлений) участников образовательных отношений**

7.1. Комиссия рассматривает обращения ((заявление) - Приложение № 1), поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

7.2. Обращение в письменной форме подается ответственному Секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

7.3. Заседание Комиссии проводится не позднее семи календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений МДОУ.

7.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

## **8. Принятие решений Комиссией**

8.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

8.2. 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) обучающихся, а также работников МДОУ.

- 8.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 8.4. 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.
- 8.5. В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.
- 8.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 8.7. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю и в администрацию МДОУ.
- 8.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
- 8.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 8.10. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающегося или работника МДОУ информация об этом представляется заведующему МДОУ для решения вопроса о применении к обучающемуся/работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством.
- 8.11. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.
- 8.12. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, а также работников МДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

8.13. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения администрацией МДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения администрацией МДОУ (локального нормативного акта) или внесения изменений в него и указывает срок исполнения решения.

8.14. 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.

8.15. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

8.16. Председатель Комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и результатами её проверки.

8.17. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

8.18. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

8.18.1. установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

8.18.2. установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует



заведующему МДОУ указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

8.19. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

8.20. В Комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов МДОУ.

8.21. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов Комиссия принимает одно из следующих решений:

8.21.1. установить соблюдение требований локального нормативного акта;

8.21.2. установить несоблюдение требований локального нормативного акта.

В этом случае заведующий МДОУ обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

## **9. Исполнение принятых решений**

9.1. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется Председателем и Секретарем Комиссии.

9.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов МДОУ, приказов или поручений заведующего МДОУ.

## **10. Ответственность Комиссии**

10.1. Комиссия несёт персональную ответственность за принятие решений.

10.2. Комиссия также несет ответственность за:

10.2.1. выполнение, выполнение не в полном объёме или не выполнении закреплённых за ней задач и обязанностей;

10.2.2. соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

## **11. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

11.1. Комиссия организует взаимодействие с другими органами самоуправления МДОУ. Председатель имеет право обратиться за помощью:

11.2. к заведующему МДОУ.

11.3. к Педагогическому совету МДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

## **12. Документация**

12.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство МДОУ.

12.2. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом.

12.3. Документация Комиссии включает в себя:

12.3.1. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 2);

12.3.2. Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

12.3.3. Уведомления о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);

12.3.4. Уведомления о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

12.3.5. Книга протоколов заседаний Комиссии.

12.4. Срок хранения документов Комиссии в МДОУ составляет три года.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Положение принято с учетом мнения Общего родительского собрания, Собрания трудового коллектива, а также представительного органа работников МДОУ (Профсоюзного комитета МДОУ).

13.2. Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до принятия нового.

## Приложение № 1

Председателю Комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
в дошкольном образовательном учреждении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО обратившегося)

\_\_\_\_\_

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию  
образовательных отношений в учреждении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

(расшифровка)

**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>

**Приложение № 3**

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 53 «ЧЕБУРАШКА» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20 г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20 г. в ...

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «.....» \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись) (ФИО) дата

**Уведомление о решении Комиссии лицу,  
подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_

—

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 53 «ЧЕБУРАШКА», Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло следующее решение:

1.....

2.....

Напоминаем, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами, не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 53 «ЧЕБУРАШКА» по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «.....» \_\_\_\_\_ 20

г.

(подпись)

(расшифровка)

дата

-----  
Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «.....» \_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись)

(расшифровка)

дата



Прірошито,  
Пронумеровано  
и скреплено печатью  
14 ( *Четырнадцать* ) листов.  
Заведуючий МДОУ Д/С №53  
"ЧЕБУРАШКА"  
Э. Ш. Сковородникова

Секретарь Комиссии

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 30 4

Президент Комиссии

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 30

... КОМИССИИ ...  
... РЕННИНЬОВАННОГО ВМІВУ № 23 "ЧЕБУРАШКА" по инициативе  
... НОГО ОБЪЕЗОВОУПРАВЛІННОГО ЛЬБЕЖУВАННЯ ЧЕБСКОГО  
... дочерко приняла зважляючече МАННІПІВІРНОГО  
... До свідчення односторонності в силі несорочливості  
... как со стороны так и конфликтующими сторонами не  
... безвозвратной передаче принадлежащих им вещей  
... в установленном законодательством и  
... В силі несорочливості с принятым бесспорно  
... обязательств отношении и попытки исполнения и  
... это бесспорно Комиссия обязательно или исполнением всеми  
...  
... 30 1) приняло следующее решение:  
... (исходящий бесспорный номер - ... от «...»  
... протокол № ... от «...» 30 1) по  
... ИТА ЧЕБСКОГО СВІТУ КОМЕННЬОВАННОГО ВМІВУ № 23  
... МАННІПІВІРНОГО ЧОПКОПРНОГО ОБЪЕЗОВОУПРАВЛІННОГО  
... между участниками обязательства собственности  
... уведомляет Вас о том, что заседание комиссии по уведомлению сторон  
... (ФНО)

Копия:

получил(а) уведомление (журнал) уведомление (предложение)  
уведомление о решении комиссии (журнал)

Приложение 1