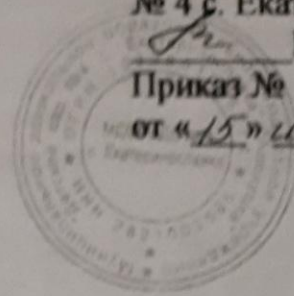


ПРИНЯТО:  
на общем собрании  
совета трудового коллектива  
МДОБУ ДС № 4 с. Екатеринославка  
О.В. Чудакова  
Протокол №      от «15» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МДОБУ ДС  
№ 4 с. Екатеринославка  
Н.В. Воробьева  
Приказ № 12  
от «15» сентября 2018 г.



С учетом мнения совета родителей  
(законных представителей)  
Протокол № 2 от «31» авг 2018 г.

### Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
муниципального дошкольного образовательного бюджетного  
учреждения  
«Детский сад № 4 с. Екатеринославка «Алёнушка»

Копии  
заверенная  
Н.В. Воробьева

## **I. Общие положения**

- 1.1 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОБУ «Детский сад № 4 с. Екатеринославка «Алёнушка»
- 1.2 ( далее – Комиссия) создаётся в целях урегулирования разногласий споров между участниками образовательных по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.
- 1.3 В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО, Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4 Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности человека.

## **II. Порядок избрания комиссии**

- 2.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека) и работников организации (3 человека);
- 2.2 Избранными в состав комиссии от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на собрании трудового коллектива.
- 2.3. Избранными в состав комиссии от родительской общественности считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на родительском собрании.
- 2.4. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом по ДОО. Комиссия из своего состава избирает заместителя председателя и секретаря.
- 2.5. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:
  - 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 отчисления (выбытия) из детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
  - увольнения работника – члена комиссии.
- 2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

## **III. Деятельность комиссии**

- 3.1. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо

немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.2. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

3.3. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.4. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.5. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения.

3.6. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении № 2.

3.7. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.8. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.10. 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.

## **VI. Ведение документации**

1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОБУ ДС №4 с.Екатеринославка;

- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОБУ ДС №4 «Алёнушка» с.Екатеринославка;
- приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- приказы об утверждении решений Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

2. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

3. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью заведующей Учреждения копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

4. Документации Комиссии хранится в МДОБУ ДС №4 «Алёнушка» с.Екатеринославка в течение 5 лет.

## **V. Делопроизводство комиссии**

5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах детского сада в течение 3-х лет.

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
в МДОБУ №4 «Алёнушка»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность для сотрудников учреждения)

### **Заявление**

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений  
в учреждении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

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>

