

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом и.о. заведующего ДОУ №16  
от 02.02.2015г. №05/5  
и.о. заведующего ДОУ №16  
Ю.А.Толстова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ**  
**УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 16 «РЯБИНКА»  
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
с участием родителей (законных представителей)  
Протокол № 2 от 02.02.2015г.,

Московская область  
г. Дубна  
2014г.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №16 «Рябинка» города Дубны Московской области (далее - ДОУ) 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.
- 1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.
- 1.4. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.
- 1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.
- 1.7. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.
- 1.8. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива ДОУ с учетом мнения родителей (законных представителей) и утверждено заведующим учреждения.
- 1.9. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

## **II. Организации работы комиссии**

### **(порядок создания, механизмы принятия решений)**

- 2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников ДОУ.
- 2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется советом родителей учреждения.
- 2.3. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива ДОУ.
- 2.4. Срок полномочий комиссии составляет один год.
- 2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.
- 2.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.
- 2.7. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет один год.
- 2.8. 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.
- 2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.
- 2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.
- 2.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

- 2.12. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.
- 2.13. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.
- 2.14. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.
- 2.15. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений в состав Комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты) (с их согласия).  
Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 2.16. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.17. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 2.18. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 2.19. 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.
- 2.20. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении № 2.
- 2.21. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.22. 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 ДООУ комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 2.23. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения дошкольным учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 2.24. 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.

## **II. Права членов комиссии**

Комиссия имеет право:

- 3.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.
- 3.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- 3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации учреждения.
- 3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.
- 3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

## **III. Обязанности членов комиссии**

Члены комиссии обязаны:

- 4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

- 4.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения.
- 4.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

#### **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 дошкольного учреждения в течение 3-х лет.

Председателю комиссии  
по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения №16 «Рябинка»  
города Дубны Московской области

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность для сотрудников учреждения)

Заявление.

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

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

(содержание жалобы, обращения, предложения)

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

Форма журнала регистрации заявлений  
 в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №16 «Рябинка»  
 города Дубны Московской области

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

Применяется при получении  
исполнительного листа

6 (шесть) листов

Исполнительного листа №16

