

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
детский сад «Ручеек»**

665791 РФ Иркутская область, Братский район, д.Куватка, ул.Ангарская 4, тел. 8(3953)40-46-35.  
ОКПО 576849969, ОГРН 1023802317395, ИНН/КПП 3823029650/382301001

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом МКОУ детский сад  
«Ручеек»  
(протокол от 15.01.2021 г. № 3)  
Н.В.Кольтерова

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
МКОУ детский сад «Ручеек»  
(протокол от 14.01.2021 г. № 1)

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад «Ручеек»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеек» (далее ДОУ).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДОУ по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ДОУ, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24. 07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОУ, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением о комиссии по урегулированию споров (далее-Положение) между участниками образовательных отношений ДОУ.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, ДОУ.

## **2. Порядок создания и организации работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается в составе 4 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников ДООУ.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников избираются на общем родительском собрании.

2.3. Представители от работников ДООУ избираются на Общем собрании работников.

2.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом заведующего. Заведующий ДООУ не может входить в состав Комиссии.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из ДООУ воспитанников, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в ДООУ воспитанником, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника ДООУ - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства членов Комиссии.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

2.9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.9.1. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы, которые хранятся в ДООУ три года.

2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем только на основании письменного обращения участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения. Обращение регистрируется в журнале регистрации поступивших обращений.

2.11. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

2.12. 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.

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. Порядок принятия решений Комиссии**

3.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием, простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии, дает заявителю ответ в письменном виде.

3.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав комиссии; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии:

3.4. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством

### **4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. 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) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.2. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.3. 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.

4.4. Комиссия имеет право:

- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.5. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми членами образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

## **5. Ведение документации**

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ «Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ детский сад «Ручеек»;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ детский сад «Ручеек»;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение № 1);

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение № 2);

Книга протоколов заседаний Комиссии:

Приказы об утверждении решений Комиссии;

Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение № 3).

Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку.

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

5.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

- Книга протоколов заседаний Комиссии;

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

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

5.4. 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 заведующего ДОУ копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

## **6. Делопроизводство Комиссии**

6.1. Заявления в Комиссию принимаются секретарем Комиссии и регистрируются в Журнале регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений).

6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в ДОУ в течение 3-х лет.

6.3. По каждому заседанию Комиссии оформляется протокол, в котором в обязательном порядке должно содержаться:

- Дата, место составления;

- Перечень присутствующих лиц;

- Изложение сути спора;

- Мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии), членов Комиссии);

- Решение, принятое по спору.

Протокол и решение заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.

6.4. Копии решения, содержащие оригиналы подписей членов Комиссии, в обязательном порядке выдаются под подпись (либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю ответчику по месту их жительства в течение 3-х рабочих дней с даты вынесения решения.

6.5. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию должен быть пронумерован и хранится в ДООУ.

6.6. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

## **7. Номенклатура дел Комиссии**

7.1. Номенклатура дел Комиссии ДООУ представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения, утверждается заведующим ДООУ.

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	Журнал регистрации письменных обращений: (жалоб, заявлений, предложений)	3 года
2	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждается приказом заведующего ДООУ.

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

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ детский сад «Ручеек»**

№	Дата поступления (жалобы, заявления)	ФИО заявителя	Краткое содержание	Подпись заявителя	ФИО секретаря комиссии	Подпись секретаря комиссии	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ детский сад «Ручеек» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_) состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин в \_\_\_\_\_ МКДОУ детский сад «Ручеек».

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *ФИО*

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ детский сад «Ручеек», протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер-\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.) приняло решение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Напоминаю, 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 в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего ДОУ по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Уведомление о решении Комиссии  
(протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.) лицу, подавшему обращение (жалобу,  
заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указывается способ отправки и/или  
реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

*Приложение 4*

Председателю Комиссии по урегулированию  
споров между участниками  
образовательного процесса  
МКДОУ детский сад «Ручеек»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_

Считаю, что \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками  
образовательного процесса МКДОУ  
Детский сад «Ручеек»

\_\_\_\_\_ ФИО

От \_\_\_\_\_ ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

Считаю, что \_\_\_\_\_

Число \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками  
образовательного процесса МКДОУ  
Детский сад «Ручеек»

\_\_\_\_\_ ФИО

От \_\_\_\_\_ ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

\_\_\_\_\_ (суть конфликтной ситуации)

\_\_\_\_\_

Считаю, что работник \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (суть претензии)

Число \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками  
образовательного процесса МКДОУ  
Детский сад «Ручеек»

\_\_\_\_\_ ФИО

От \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)  
воспитанника

\_\_\_\_\_ ФИО  
Группы \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

\_\_\_\_\_ (суть конфликтной ситуации)

\_\_\_\_\_

Считаю, что педагог \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (суть претензии)

Число

Подпись

Приложение № 7

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками  
образовательного процесса МКДОУ  
Детский сад «Ручеек»

\_\_\_\_\_ ФИО

От \_\_\_\_\_  
ФИО педагога

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

\_\_\_\_\_ суть конфликтной ситуации

\_\_\_\_\_

Считаю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (суть претензии)

Число

Подпись