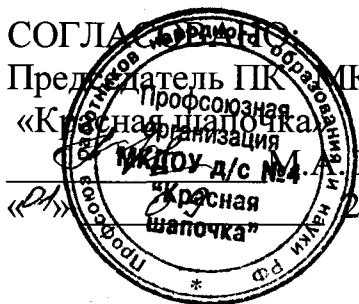


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК МКДОУ д/с №4  
«Красная шапочка»  
МКДОУ д/с №4 А. Королева  
«01» 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая МКДОУ д/с №4  
«Красная шапочка»  
А.В. Фандеев:  
«01» 2020 г.  
Приказ № 44 от 01.09.2020 г.



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
Родительского комитета  
Солдатова К.А.  
«01» сентября 2020г.

**Положение о комиссии  
по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Положение) МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» (далее - МКДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273) с учетом примерного положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработанного Минпросвещением России и Общероссийским профсоюзом образования (письмо от 19.11.2019 года, исх.№№ ВБ-107/08, ВБ-107/08/634).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» (далее - Комиссия) создаётся 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, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

4. Настоящее Положение принято с учётом мнения педагогического совета и родительского комитета МКДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ.

5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения педагогического коллектива, родительского комитета, а также по согласованию с профсоюзным комитетом МКДОУ.

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МКДОУ, коллективным договором и настоящим Положением.

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

7. Комиссия создаётся приказом руководителя МКДОУ из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей педагогического коллектива в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

8. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно родительским комитетом и педагогическим советом МКДОУ.

9. Срок полномочий Комиссии - 1 год.

10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии

предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;

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

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с МКДОУ.

11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

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

15. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) распределение обязанностей между членами Комиссии;

2) утверждение повестки заседаний Комиссии;

3) созыв заседаний Комиссии;

4) председательство на заседаниях Комиссии;

5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

16. Заместитель председателя Комиссии назначается председателем Комиссии из числа её членов.

17. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) координация работы членов Комиссии;

2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

18. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии из числа её членов.

19. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию (Приложение 1);

2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания (Приложение 2);

3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

4) составление уведомления о решении комиссии и предоставление его лицам и органам, указанным в пункте 40 настоящего Положения;

5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

20. Члены Комиссии имеют право:

1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;  
2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

21. Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комиссии;  
2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

### **3. Функции и полномочия Комиссии**

23. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

б) образовательных программ МКДОУ, в том числе рабочих программ, режима дня;

в) требований иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка.

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм

профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение о применении к воспитанникам неприемлимых мер воспитания.

24. 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, работодателями и их объединениями.

25. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации

4) принятие решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

#### **4. Регламент работы Комиссии**

26. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя МКДОУ, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

27. В заявлении указываются:

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.

28. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель

прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

29. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.

30. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

31. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

32. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

33. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя МКДОУ и (или) любых иных лиц.

34. По запросу Комиссии руководитель МКДОУ в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

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

36. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

37. 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) воспитанников и (или) работников МКДОУ.

38. 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.

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

40. Уведомление о решении Комиссии 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),

руководителю МКДОУ, а также при наличии запроса родительскому комитету и (или) профсоюзному комитету МКДОУ.

41. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

42. 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.

43. Срок хранения документов и материалов Комиссии в МКДОУ составляет 3 (три) года.

Принято на педагогическом совете  
Протокол №1 от 28.08.2020г

Пер.  
№

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)  
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений**

**МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии



**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч \_\_ мин.

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

-----  
(линия отрыва)

**Отметка о получении уведомления.**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомлен о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч \_\_ мин. :

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Уведомление о решении Комиссии выдается  
заявителю; лицу на которого возложены обязанности по устранению  
выявленных нарушений, руководителю МКДОУ, родительскому комитету,  
профсоюзному комитету  
(нужное подчеркнуть)**

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка», Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный №\_\_ 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 заведующей МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» по итогам работы Комиссии.

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

-----  
 (линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии  
(протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
заявителю; лицу на которого возложены обязанности по устранению  
выявленных нарушений, руководителю МКДОУ, родительскому комитету,  
профсоюзному комитету  
(нужное подчеркнуть)**

Кому: \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

Вручен лично «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись получившего) (ФИО получившего)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.