

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ №2 «Умка»  
И.В. Колесникова

Приказ от 05.03.2018г. №27

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников МБДОУ №2 «Умка»  
Протокол от 05.03.2018г. №1

СОГЛАСОВАНО:

решением Профкома МБДОУ №2 «Умка»  
Протокол от 05.03.2018г. №1

Председатель ПК

Г.В. Сушкова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 «Умка»  
г. Нового Оскола Белгородской области»**

**01-03-30**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области» во исполнение статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее — Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ( педагогами, родители, дети) по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам непедагогических мер воздействия.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области и города Белгорода, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и данным Положением.

## **2. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к воспитаннику не педагогических мер воздействия;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участника образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **3. Принципы деятельности Комиссии**

Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

3.4. Принцип гуманизма— человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

3.2. Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

3.3. Принцип компетентности — предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

3.4. Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного;

### **4. Состав и порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия создается на один учебный год, из равного числа представителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников МБДОУ д/с №2 по три человека от каждой из сторон.

4.2. Представители работников МБДОУ д/с № 2 в состав Комиссии избираются на Общем собрании работников.

4.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на заседаниях Родительского комитета.

4.4. Состав Комиссии утверждается приказом по учреждению.

4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией МБДОУ д/с № 2 «Умка»

4.6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

4.7. Руководство Комиссией осуществляет председатель.

Председатель Комиссии:

- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

— распределяет обязанности между членами Комиссии. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования. Заведующий не может являться председателем Комиссии.

#### 4.8 Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации организации, родителей, а также уполномоченному по труду организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

#### 4.9. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

#### 4.10. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

4.11 Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

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

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 детей, родителей (законных представителей), а также работников организации. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица. 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. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

4.13. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, администрации для исполнения. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.14. 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.

4.15. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

#### **5. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

5.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. Обучающиеся по образовательным программам дошкольного образования, вправе обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. через родителей (законных представителей)

5.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале регистрации входящих документов его поступление и выдает расписку о его принятии ( форма расписки- приложение Л№ 1). К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

5.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются.

5.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Положение принято с учетом мнения членов Общего собрания работников ДОО, представителей Совета родителей.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей, а также Общего собрания работников.

#### **7. Делопроизводство комиссии**

7.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

7.2. Заседания комиссии оформляются протоколом,

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

**Приложение №1** к Положению о комиссии по  
урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений МБДОУ в МБДОУ «Детский сад № 2 «Умка» г. Нового  
Оскола Белгородской области»

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками  
образовательных отношений  
в МБДОУ «Детский сад № 2 «Умка»  
г. Нового Оскола Белгородской области»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных  
отношений в

учреждении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (содержание жалобы, обращения, предложения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

**Приложение №2**  
к Положению о комиссии  
по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МБДОУ в МБДОУ «Детский сад № 2 «Умка»  
г. Нового Оскола Белгородской области»

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров  
между  
участниками образовательных отношений  
дошкольного образовательного учреждения.**

№п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата 'протокола. заседания комиссии	Дата ответа заявителю	Роспись заявителя

**Приложение №3** к Положению о комиссии  
по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
в МБДОУ д\с № 2 «Умка»  
г. Нового Оскола Белгородской области»

Утвержден  
Приказом заведующего МБДОУ  
д\с № 2 «Умка»  
от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 № \_\_\_\_\_

Состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении

1. Председатель комиссии — (педагог психолог)
2. Заместитель председателя комиссии - (родитель)
3. Секретарь комиссии (воспитатель)

Члены комиссии:

1. Старший воспитатель.
2. Родители.







