### Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32 комбинированного вида» (МДОУ «Д/с №32»)

УТВЕРЖДЕНО Приказом № 01-08/47 от « $\underline{24}$ » февраля 2022 г.

#### Положение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.
  № 273-ФЗ, (часть 2 статьи 45);
- Письмом Минпросвещения России № ВБ-107/08 от 19.11.2019 г. и Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 г. «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»;
- Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 комбинированного вида» (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.
- 1.4. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.
- 1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников, а также по согласованию с общим собранием работников Учреждения.
  - 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

#### 2. Основные понятия и термины

2.1. Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения.

#### 3. Функции и полномочия комиссии

- 3.1. 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;
  - урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
  - принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
    - 3.2. 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.

#### 3.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
  - обеспечивать соблюдение прав и свобод участников 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 Учреждения.

#### 4. Формирование Комиссии и организация ее работы

- 4.1. Комиссия создается приказом заведующего Учреждения из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.
- 4.2. Делегирование представителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников в состав Комиссии осуществляется Общим (групповым) родительским собранием Учреждения и Общим собранием работников Учреждения.
  - 4.3. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.
- 4.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
  - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
  - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с Учреждением.
- 4.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленным пунктом 4.2. настоящего Положения.
  - 4.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 4.7. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии (приложение 1).
- 4.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
  - 4.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
  - распределение обязанностей между членами Комиссии;
  - утверждение повестки заседаний Комиссии;
  - созыв заседаний Комиссии;
  - председательство на заседаниях Комиссии;
  - подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
  - общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
- 4.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
- 4.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
  - координация работы членов Комиссии;
  - подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
  - выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

- 4.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
  - 4.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
  - регистрация заявлений, поступивших в комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
  - ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам, указанным в пункте 5.5 настоящего Положения.
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, обеспечение их сохранности.
  - 4.14. Члены Комиссии имеет право:
  - участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя Учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 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;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
  - вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
    - 4.15. Члены Комиссии обязаны:
  - участвовать в заседаниях Комиссии;
  - выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
  - соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
- 4.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

#### 5. Порядок работы Комиссии и оформление ее решений

5.1. Заседание Комиссии проводиться на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя Учреждения, с указанием признаков нарушения прав на образование и лица допустившего указанные нарушения.

В заявлении указывается: (приложение 2)

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника;
- оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспариваются;
- основание, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
  - требования заявителя.
- 5.2. Секретарь комиссии фиксирует письменное обращение в «Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» его поступление (приложение 3) и выдает расписку о его принятии. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы, либо их копии.

- 5.3. 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.
- 5.4. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений, Комиссия в праве 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.
- 5.5. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.
- 5.6. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 5.7. 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) несовершеннолетних воспитанников, а также работников Учреждения. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 5.8. Комиссия принимает решения не позднее 10 календарных дней с момента его рассмотрения.
- 5.9. 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.
- 5.10. Решение Комиссии, в виде выписки из протокола в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня заседания направляются заявителю, администрации Учреждения.
- 5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.12. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.13. Решение, по рассматриваемому вопросу, до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в письменной форме. Заявитель расписывается в получении решения по его заявлению в Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 5.14. 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.

#### 6. Делопроизводство Комиссии

- 6.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно.
- 6.2. В протоколе фиксируется:
- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- приглашенные (ФИО);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.
  - 6.3. Протоколы подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
  - 6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

- 6.5. Протоколы, в соответствии с требованиями делопроизводства, как законченные дела, по истечению учебного года нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.
  - 6.6. Протоколы Комиссии входят в номенклатуру дел, хранятся 3 (три) года.
  - 6.7. В ходе работы Комиссии оформляются также следующие документы:
  - заявление в Комиссию;
  - письменное уведомление заявителю о сроке и месте проведения заседания;
  - выписка из протокола заседания.

ПРИНЯТО
---------

На общем собрании коллектива Учреждения Протокол № \_\_\_4 от «\_24.» февраля \_ 2022 г.

# Состав комиссии по урегулированию споров и конфликтов между участниками образовательных отношений в МДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида»

Председатель:	
Заместитель председателя:	
Секретарь:	
Члены комиссии:	
1.	
2.	
3.	

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

<u>№</u>	Дата	ФИО заявителя	Краткое	№ и дата	Роспись
п/п	поступления		содержание запроса	протокола	заявителя
	заявления			заседания	
				комиссии	
				дата ответа	
				заявителю	

### Приложение 3

Председателю комиссии

между уча	урегулированию споров и конфликтов стниками образовательных отношений икольном образовательном учреждении
	(ФИО)
(до	олжность для сотрудников учреждения)
Заявление	
Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегули в учреждении	
(содержание жалобы, обращения	предложения)
	«»20г.
Подпись	(расшифровка)