

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
«ДЕТСКИЙ САД № 39 «РОМАШКА»

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 39»  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
Председатель профкома  
Т.А. Буренкина



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 39»  
Принято МО  
г. Краснодар  
«Детский сад  
№ 39»  
2020 № 9  
В. Приходько



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения муниципального образования город  
Краснодар «Детский сад № 39 «Ромашка»

**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 МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №  
39» (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования  
разногласий между участниками образовательных отношений  
по вопросам реализации права на образование, за исключением споров,  
для которых установлен иной порядок рассмотрения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации  
работы Комиссии, её функции и полномочий, регламент работы,  
порядок принятия и оформления решений Комиссии.
- 1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета родителей  
(законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (далее –  
совет родителей) (протокол от 09.01.2020 № 2).
- 1.5. Изменения в Положении могут быть внесены только с учетом мнения  
совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом  
организации.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормами, регулирующими отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОО, коллективным договором и настоящим Положением.

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

- 2.1. Комиссия создается приказом руководителя ДОО из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников ДОО в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.
- 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) воспитанников и профсоюзным комитетом ДОО.
- 2.3. Срок полномочий Комиссии составляет один год.
- 2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
  - ✓ на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его 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 ДОО.
- 2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном п. 2.2. настоящего Положения.
- 2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираем простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.
- 2.9. 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.
- 2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
- 2.11. 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.
- 2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа его членов.
- 2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- ✓ регистрация заявлений, поступающих в Комиссию;
  - ✓ информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестки заседания;
  - ✓ ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
  - ✓ составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.6 настоящего Положения;
  - ✓ обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 2.14. Члены Комиссия имеют право:
- ✓ участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
  - ✓ обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
  - ✓ запрашивать у руководителя ДОО информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
  - ✓ в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
  - ✓ выражать в случае несогласия с решением, принятых на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
  - ✓ вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
- 2.15. 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.
- 2.16. Члены Комиссии не в праве разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

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

- 3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции;
- ✓ рассмотрение жалоб на нарушение образовательных отношений:
    - образовательных программ ДОО;
    - иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.
  - ✓ установление наличия и отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
  - ✓ справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
  - ✓ рассмотрение обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.
- 3.2. 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 РФ, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.
- 3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:
- ✓ установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
  - ✓ принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
  - ✓ установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации;
  - ✓ вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

### **4. Регламент работы Комиссии**

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участниками образовательных отношений, поступившего

непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя ДОО, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении и указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- ✓ оспариваемые действия или бездействие участниками образовательных отношений;
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
- ✓ основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- ✓ требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. 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 4.7 настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. 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.

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

4.9. По запросу Комиссии руководитель ДОО в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

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

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

- 5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанностей по устранению выявленных нарушений родителей (законных представителей) воспитанников и (или) работников ДОО.
- 5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании.
- 5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течении 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 ДОО, о так же при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету ДОО.
- 5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОО и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
- 5.7. 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.
- 5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в ДОО составляет 3 (три) года.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад № 39 «Ромашка»

**Приложение № 1**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

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

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

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад № 39 «Ромашка»

**Приложение № 2**

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

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