

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей  
МБДОУ детского сада № 421  
Протокол № 1 от «25» августа 2021г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 101 от «26» августа 2021г

заведующим МБДОУ детского сада № 421  
Е.В. Бедрина



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ  
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 421**

СОГЛАСОВАНО  
на общем собрании работников  
МБДОУ детского сада № 421  
Протокол № 1 от «25» августа 2021г

**Екатеринбург, 2021**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе 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) МБДОУ детского сада № 421(далее Учреждение) создана 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.

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 субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим 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 том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- ✓ 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 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.

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

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников Учреждения

(не менее двух). Состав Комиссии утверждается сроком на один год (учебный год) приказом заведующего Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- ✓ осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ✓ председательствует на заседаниях Комиссии;
- ✓ организует работу Комиссии;
- ✓ определяет план работы Комиссии;
- ✓ осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- ✓ распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- ✓ координирует работу членов Комиссии;
- ✓ готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- ✓ осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- ✓ в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

Ответственный 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;

- ✓ доводит решения Комиссии до администрации Учреждения и лица обратившегося;
- ✓ обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- ✓ несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых

на заседаниях Комиссии.

3.6. 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;
- ✓ обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- ✓ вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

Комиссии.

3.7. 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.

3.8. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии не имеет доступа к информации.

3.9. 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, при условии равного числа представителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

3.10. 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 том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии 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 председателем и секретарем Комиссии.

3.11. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.12. 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.

3.13. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

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

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление, присваивает регистрационный номер, дату поступления, ФИО заявителя. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

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

4.4. Лицо, направившее в обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также другие лица, вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

#### **5. Ведение документации**

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- ✓ утвержденное положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 421;
- ✓ приказ об утверждении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ журнал регистрации (приложение 1) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение 2) в Комиссию;
- ✓ расписка о принятии заявления от заявителя (приложение 3);
- ✓ накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- ✓ уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 4);
- ✓ протоколы заседаний Комиссии (приложение 5);
- ✓ уведомление о Решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 6).

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

5.3. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается с учетом мнения коллегиального органа управления Учреждения: Общего собрания работников и Совета родителей.

6.2. Изменения (дополнения) в Положение могут быть внесены только с учетом мнения перечисленных в п.6.1. коллегиальных органов управления Учреждением.

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

Рег. №	Дата поступления письменного обращения	ФИО заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии	Номер и дата протокола заседания комиссии <i>(не позднее 10 календарных дней с момента поступления обращения)</i>	Дата решения Комиссии, направленного заявителю <i>(в течении 3 дней после заседания Комиссии)</i>



### Приложение № 3

#### Форма расписки о принятии заявления от заявителя

Согласно настоящей расписке, подтверждаем, что МБДОУ детский сад № 421, расположенный по адресу г. Екатеринбург, ул. Блюхера, 49А индекс 620137 получил от участника образовательных отношений **заявление в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений** регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, количество листов \_\_\_\_\_.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность ответственного за прием документов)      (подпись)      (ФИО)

М.П.

### Приложение № 4

#### Форма уведомления о дате, месте, времени и повестке заседания Комиссии

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ детского сада № 421 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от «...» \_\_\_\_\_ 20\_ г.) состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г. В \_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут в методическом кабинете заместителя заведующего. Повестка заседания комиссии \_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



Форма протокола заседания Комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 421  
(МБДОУ детский сад № 421)

**ПРОТОКОЛ №**  
**ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ**  
**МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Председатель:

Секретарь:

Место проведения:

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

По первому и второму вопросу

Голосовали:

«За» – \_\_\_ чел;

«Против» - \_\_\_ чел;

«Воздержались» - \_\_\_ чел. Решение принято единогласно или решение принято  
большинством голосов.

Решение Совета родителей:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель

Секретарь

Форма уведомления о решении Комиссии лицу,  
подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ детского сада № 421 Протокол № \_\_\_\_ от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_ 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 законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

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

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

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(линия отрыва)

**Уведомление об отправке решения Комиссии  
(протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575902

Владелец Бедрина Елена Викторовна

Действителен с 07.04.2021 по 07.04.2022