

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Ленинского района  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 195  
620149 г. Екатеринбург ул. Громова, 144а, тел. 240-72-72, 240-93-00,  
e-mail: mdou195@eduekb.ru, www.195detsad.ru

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
МАДОУ – детский сад № 195  
Протокол № 1 от 28.08.2020



УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий  
МАДОУ – детский сад № 195  
Стрешкова А.С.  
Приказ № 100 от 01.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ**  
**УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения –  
детский сад № 195

г. Екатеринбург, 2020 год

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ – детский сад № 195 (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 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 (далее – Комиссия) создается 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 МАДОУ;
  - обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного высказывания.
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими нормативными актами.
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ.
- 1.5. Участниками образовательных отношений в МАДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация МАДОУ.
- 1.6. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников МАДОУ с учетом мнения Совета родителей МАДОУ и утверждается заведующим МАДОУ.
- 1.7. Положение действует до принятия нового.

## **2. Организация работы Комиссии**

### **(порядок создания, механизмы принятия решений)**

- 2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников МАДОУ.
- 2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Советом родителей МАДОУ.
- 2.3. Представители работников МАДОУ (из состава педагогических работников) в состав Комиссии избираются Общим собранием работников МАДОУ.
- 2.4. Комиссия избирается сроком на 1 год.
- 2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.
- 2.6. Председатель комиссии и секретарь избираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.
- 2.7. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии составляет один год.
- 2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
  - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;

- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
  - в случае отчисления (выбытия) из МАДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
  - увольнения работника – члена Комиссии.
- 2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.
  - 2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее Председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.
  - 2.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).
  - 2.12. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.
  - 2.13. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.
  - 2.14. 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.
  - 2.15. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе 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.
  - 2.16. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему МАДОУ для разрешения особо острых конфликтов.
  - 2.17. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
  - 2.18. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
  - 2.19. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит Председатель Комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в Журнале регистрации заявлений (Приложении № 2) в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел МАДОУ.
  - 2.20. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  - 2.21. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников

- МАДОУ Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 2.22. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МАДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения МАДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 2.23. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если считает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
- 2.24. Заведующий МАДОУ определяет место хранения протоколов в номенклатуре дел МАДОУ.

### **3. Права членов Комиссии**

Комиссия имеет право:

- 3.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.
- 3.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- 3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации МАДОУ.
- 3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.
- 3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты МАДОУ в пределах своей компетенции с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

### **4. Обязанности членов Комиссии**

Члены комиссии обязаны:

- 4.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.
- 4.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- 4.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

### **5. Делопроизводство Комиссии**

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 5.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах МАДОУ в течение 3-х лет.
- 5.3. Заведующий МАДОУ определяет место хранения протоколов в номенклатуре дел МАДОУ.

**Приложение № 1**

*Форма обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ – детского сада № 195*

Председателю Комиссии по  
урегулированию  
споров между участниками  
образовательных отношений

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность для сотрудников МАДОУ)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию образовательных отношений в МАДОУ \_\_\_\_\_

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

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка)

**Приложение № 2**

*Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МАДОУ – детского сада № 195*

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