



ИНН 3810325901 ОГРН 1123850027003, 664013, г. Иркутск, ул. Ледовского, д. 20, тел.: (3952) 663-830

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ЧДОУ Детский сад «Мишутка»  
В.В. Тарасова  
Приказом от 28 августа 2017 года № 062



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Частного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад «Мишутка»

Иркутск, 2017



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в Частном дошкольном образовательном учреждении Детский сад «Мишутка» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе случаях:

- возникновения конфликтов интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов Учреждения;
- обжалование решений о применении дисциплинарного взыскания.

1.4. Работа Комиссии строится на принципах социального партнёрства.

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения.

## **2. Организация работы комиссии (порядок создания, механизмы принятия решений)**

2.1. Комиссия создаётся в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников детского сада.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется общим родительским собранием Учреждения.

2.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива Учреждения.

2.4. Срок полномочий комиссии составляет один год.

2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по Учреждению.



2.6. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путём 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 детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- увольнение работника – члена комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в её 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 председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.11. Обращение подаётся 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 заседание и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний, не являются препятствием для рассмотрения обращений по существу.

2.16. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к директору Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

2.17. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несёт 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 конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел учреждения (приложение №2).

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 Учреждения 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 Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.23. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает 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.

### **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, относящегося к его компетенции.

3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения.

3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты Учреждения 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 положением заявителя.

#### **5. Делопроизводство комиссии.**

- 5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство Учреждения.
- 5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.
- 5.3. Протоколы заседания комиссии хранятся в документах Учреждения в течение 3-х лет.

#### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Положение действует с момента его утверждения до внесения в него изменений или до замены новым.

Рассмотрено на общем  
собрании работников

Протокол \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



Приложение 1

Председателю комиссии  
по урегулированию споров  
между участниками образовательных  
отношений  
ЧДОУ ДС «Мишутка»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в Учреждении

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка)



**Форма журнала регистрации заявлений  
В комиссию по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений ЧДОУ ДС «Мишутка»**

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