

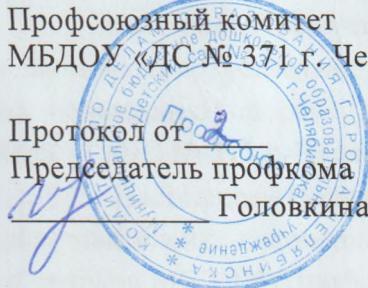
СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет  
МБДОУ «ДС № 371 г. Челябинска»

Протокол от 10.05.2022

Председатель профкома

Головкина А.Г.



№ 10.05.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «ДС №  
371 г. Челябинска»

Приказ от 10.05.2022 № 18



Ю.О. Леер

## ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детского сада № 371 г.Челябинска»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия исполнения решений Комиссией по урегулированию споров (далее -Комиссия) между участниками образовательных отношений МБДОУ «ДС № 371 г. Челябинска» (далее –МБДОУ)

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнений Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МБДОУ и представительного органа работников МБДОУ (Профсоюзным комитетом МБДОУ).

1.3. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012.

## **2. Цели комиссии.**

2.1.Защита прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (п.1 ст.45) и других участников образовательных отношений;

2.2. Урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов (п.2 ст.45).

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

3.1. Комиссия создается приказом руководителя из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации (не менее 3 человек от каждого представительства) (п.3 ст.45). Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МБДОУ и представительным органом работников МБДОУ.

3.2. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.3. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.5. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

3.5.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

3.5.2..По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3.5.3..В случае отчисления из МБДОУ обучающегося, родителем (законным представителем которого является член Комиссии), или увольнения работника - члена Комиссии.

3..5.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п.3 настоящего Положения.

3.6.. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. деятельности

3.7.Координацию деятельности Комиссией осуществляет Председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, состоящих в ее составе.

3.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) распределение обязанностей между членами Комиссии

2) утверждение повестки заседаний Комиссии

3) созыв заседаний Комиссии

4)подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов.

5) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

3.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из ее

членов и осуществляет следующие полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия

4. Секретарь Комиссии назначается решением Председателя Комиссии из числа ее членов и осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию.
- 2) информирование членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания, не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания.
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии.
- 4) составление выписок из протоколов заседаний и предоставление их лицам и соответствующим органам.
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

#### **4. Функции и полномочия Комиссии.**

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления обращения. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты и признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения.

4.2. Комиссия принимает решения не позднее 10 дней с момента начала его рассмотрения.

4.3 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.

4.4 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 является препятствием для рассмотрения обращения по существу

4.5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

4.6. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений. Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся), а также работников организаций. Комиссия возлагает обязанности по устраниению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта. Комиссия принимает решение об отмене данного решения МБДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы за 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 против лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.7. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке (п.5 ст.45).

4.8 .Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ (п.4, ст.45).

## **5. Регламент работы Комиссии.**

5.1 Заседание Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, с указанием признаков нарушения прав и лица, допустившего указанные нарушения.

5.2. В заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя.
- 2) оспариваемые действия или бездействие участников образовательных отношений.
- 3) фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, действия которого оспариваются, либо номер приказа, который оспаривается.
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав нарушена.
- 5) требования заявителя.

5.3. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления или отказе в его рассмотрении.

5.3. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 5.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

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

6.1. По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

6.2. Решение принимается путем открытого голосования. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия которого оспариваются.

6.3. Решение Комиссии оформляются протоколом. Выписка из протокола в течение 5 рабочих дней предоставляется заявителю и лицу, на которого Комиссии возложено устранение выявленных нарушений.

6.4. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

6.5. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6.6. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.7. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью учреждения.

6.8. Книга протоколов Комиссии и материалы Комиссии хранятся в делах МБДОУЗгода.

Согласовано на Совете родителей  
Протокол № 1 от 6.03.2010 г