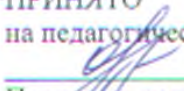




МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад № 25»

654034 г. Новокузнецк, ул. ул. Смирнова, д.1, ул. Чекалина, д. 12  
тел. (3843) 37 - 74 – 63, 37-15-48 e-mail:alismdou25@yandex.ru Сайт: [dc25.pf](http://dc25.pf)

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
 Ламова О.О.  
Протокол педагогического  
совета № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБ ДОУ «Детский сад № 25»  
 Сvirzhikina Н.Г.  
Приказ № 57 от 30.08.2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, организации работы, принятия решений  
комиссией по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №25» и их исполнения

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
МБ ДОУ «Детский сад № 25»  
Протокол от 30.08.2024 № 1.

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (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 Учреждения.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее - Учреждения).

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

1.5. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

### **1. Порядок создания, организация работы, принятия решений Комиссией и их исполнение**

1.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека) и представителей работников Учреждения (3 человека).

1.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется родительским комитетом Учреждения.

1.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием работников Учреждения.

1.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

1.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.6. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

1.7. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии составляет один год.

1.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии

- 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 Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) воспитанника которого является член комиссии;
- увольнения работника - члена Комиссии.

1.9. 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.

1.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

1.11. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).

1.12. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

1.13. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

1.17. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

1.19. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию (Приложении № 2) должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел Учреждения.

1.20. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.21. 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.

1.22. 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.

1.23. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения на нарушение прав заявителя, если посчитает обращение необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего обращение или его законного представителя.

## **2. Права членов комиссии**

Комиссия имеет право:

2.1. Принимать к рассмотрению обращения любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.

2.2. . Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

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

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

2.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

## **3. Обязанности членов комиссии**

Члены Комиссии обязаны:

3.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

3.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

3.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

## **4. Делопроизводство**

4.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство Учреждения.

4.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

4.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждения в течение 3-х лет.

**Приложение № 1**

**к Положению о порядке создания,  
организации работы, принятия  
решений комиссией по  
урегулированию споров между  
участниками образовательных  
отношений  
и их исполнения**

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных  
отношений в МБ ДОУ «Детский сад № 25»

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

**заявление.**

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

(содержание жалобы, обращения, предложения)

«    »

20    г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение № 2**

**к Положению о порядке создания,  
организации работы, принятия  
решений комиссией по  
урегулированию споров между  
участниками образовательных  
отношений и их исполнения**

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
МБ ДОУ «Детский сад № 25»**

<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>