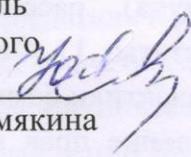
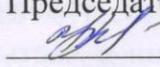


**СОГЛАСОВАНО:**

Родительский комитет  
МБДОУ «Детский сад  
№45 «Солнышко»  
Протокол № 4 от  
« 31 » 08 2022 г.  
Председатель  
родительского  
комитета   
Ю.А. Кожемякина

**ПРИНЯТО:**

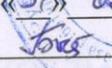
Совет Учреждения  
МБДОУ  
«Детский сад №45 «Солнышко»  
Протокол № 6  
от « 31 » 08 2022 г.  
Председатель Совета МБДОУ  
 Н.А. Морозова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 45  
«Солнышко»»  
Приказ № 159  
от « 31 » 08 2022 г.  
 И.И. Пироженко



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной  
организации  
МБДОУ «Детский сад  
№ 45 «Солнышко»  
Протокол № 22  
« 31 » 08 2022 г.  
 Г.А. Быковских



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 45 «Солнышко»»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 45 «Солнышко» (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции), Федеральным, законом от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Трудовым кодексом Российской Федерации (в действующей редакции), Уставом МБДОУ.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии. (в соответствии со статьями 381-382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), рассматриваются комиссией по трудовым спорам. В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечиваются комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав).

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБДОУ, Коллективным договором и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение, принимается Советом Учреждения МБДОУ, согласовывается Родительским комитетом МБДОУ и утверждается приказом заведующего, с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.8. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет ([ds45.educrub.ru](http://ds45.educrub.ru)) и информационном стенде МБДОУ.

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

2.1. Комиссия создается приказом заведующего МБДОУ из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников МБДОУ в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно, Родительским комитетом и Общим собранием работников.

2.3. Срок полномочий Комиссии 3 года.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.6. настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у заведующего информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое

оглашается на заседании и приобщается к протоколу;  
-выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.15. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

-выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

-соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

-в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

### **3. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

-правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;

- образовательной программы МБДОУ, в том числе рабочих программ;

- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника. В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона №273 конфликт интересов педагогического работника – это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника);

- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений

Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

#### **4. Регламент работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются (Приложение № 1):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);

- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений.

- оспариваемые действия или бездействие Родительского комитета;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;

- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

- требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале (Приложение № 2) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления (Приложение № 3), либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего МБДОУ и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии заведующий МБДОУ в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

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

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. 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 воспитанников, родителей (законных представителей) и (или) работников МБДОУ.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде уведомления выписки из протокола заседания (Приложение № 4) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему МБДОУ, а также при наличии запроса Родительскому комитету и (или) профсоюзному комитету МБДОУ.

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

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

Приложение 1

**Форма заявления (обращения, жалобы)  
в комиссию по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений**

В комиссию по урегулированию споров между  
участникам образовательных отношений МБДОУ  
«Детский сад № 45 «Солнышко»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в отношении (ФИО участника  
образовательных  
отношений) \_\_\_\_\_

допущенное по вине \_\_\_\_\_

*(наименование лица, допустившего нарушение прав)*

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

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

*(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)*

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
датаподпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка

## Приложение 2

### Журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата регистрации регистрационный номер заявления	ФИО заявителя (представителя заявителя)	Подпись члена комиссии, принявшего заявление, расшифровка подписи	Подпись заявителя(представителя заявителя), удостоверяющая факт подачи заявления, расшифровка подписи (ФИО полностью)	Дата заседания комиссии и принятия решения	Подпись заявителя(представителя заявителя), удостоверяющая факт ознакомления с решением комиссии, расшифровка подписи (ФИО полностью)

Приложение 3

**Уведомление о дате, времени и месте заседания комиссии  
по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 45 «Солнышко» № \_\_\_\_ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в \_\_\_\_\_  
*место заседания комиссии*

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

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

## Приложение 4

### Уведомление о решении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Солнышко» (заседание № \_\_\_\_, протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) по результатам рассмотрения заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.), принято следующее решение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

*Напоминаем, что решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 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 действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 45 «Солнышко» по итогам работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.*

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

