

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 308 «ЗВЁЗДОЧКА» Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

454084, г. Челябинск, ул. Калинина, 24 – а, тел. – (351)791 – 26 - 81  
\*454021, г. Челябинск, ул. Худ. Русакова, 5 – а, тел. – (351)740 – 34 – 44  
Е – mail: [mdou308kalin@mail.ru](mailto:mdou308kalin@mail.ru)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Зуева Э.М.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая МДОУ «ДС № 308 г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_ Семеняк О.А.

\_\_\_\_\_ 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 308 «Звёздочка» г. Челябинска»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений, функции и полномочия, регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «ДС № 308 г. Челябинска» (далее - МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 45 и частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, уставом МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска».

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска» и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «ДС №308 г. Челябинска» (далее – локальный нормативный акт).

1.5. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решения Комиссии и их исполнения.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- участники образовательных отношений – воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность.

-педагогические работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности.

## **II. Цели создания Комиссии**

2.1. Комиссия создаётся 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.

## **III. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- 2) осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
- 3) урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;
- 2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- 4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.3. Комиссия обязана:

- 1) объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- 5) рассматривать обращение в течение 10 (десяти) дней с момента поступления обращения;
- 6) принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами.

## **IV. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия создаётся приказом заведующего. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее трех), педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники) (не менее трех).

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общим собранием родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Учреждения (далее – собрание родителей) и общим собранием работников Учреждения (далее – собрание работников).

4.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (далее – председатель), заместитель председателя Комиссии (далее – заместитель председателя), секретарь Комиссии (далее – секретарь) и члены Комиссии.

4.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

4.5. Заместитель председателя назначается решением председателя.

4.6. Секретарь назначается решением председателя из числа педагогических работников.

4.7. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего сроком на один учебный год.

4.8. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более трёх сроков подряд.

4.9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии (далее – заседания), которые проводятся по мере необходимости.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее половины членов Комиссии.

4.11. Полномочия председателя:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях;
- 3) организует работу Комиссии;
- 4) определяет план работы Комиссии;
- 5) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 6) распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.12. Полномочия заместителя председателя:

- 1) координирует работу членов Комиссии;
- 2) готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- 3) осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- 4) в случае отсутствия председателя выполняет его обязанности.

4.13. Полномочия секретаря:

- 1) организует делопроизводство Комиссии;
- 2) ведёт протоколы заседаний;
- 3) информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, о вопросах, включённых в повестку дня заседания, в срок не позднее 5 (пяти) дней до дня его проведения;
- 4) доводит решения Комиссии до руководителя Учреждения (далее – руководитель), Совета родителей, а также представительного органа работников;
- 5) обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- 6) несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях;
- 7) в срок до 31 августа текущего года представляет руководителю отчёт о проделанной Комиссией работе за учебный год.

4.14. Член Комиссии имеет право:

- 1) в случае отсутствия на заседании изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 2) в случае несогласия с принятым на заседании решением излагать в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания;

- 3) принимать участие в подготовке заседаний;
- 4) обращаться к председателю по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 5) обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- 6) вносить предложения председателю о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.15. Член Комиссии обязан:

- 1) участвовать в заседаниях;
- 2) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- 3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в её работе.

4.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.17. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.18. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2 настоящего раздела.

## **V. Регламент работы Комиссии**

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

5.2. В обращении указываются:

- фамилия, имя отчество заявителя, а также несовершеннолетнего, если заявителем является его родитель;
- конкретные факты, основания или признаки нарушений прав участников образовательных отношений;
- лица, допустившие нарушения, обстоятельства;
- требования заявителя

К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

5.3. Обращение подаётся секретарю, который фиксирует в журнале регистрации обращений его поступление и выдаёт расписку о его принятии.

5.4. Журнал регистрации обращений должен включать следующие разделы: регистрационный номер; дата поступления обращения; Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. лица, чьи действия обжалуются; локальный нормативный акт, который обжалуется; факты нарушения прав; Ф.И.О. лица, чьи права нарушены; материалы, приложенные к обращению; дата рассмотрения обращения; результат рассмотрения. Если обращение коллективное, то указывается общее число авторов.

5.5. На каждом обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

5.6. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 (десяти) дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в

Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

5.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения. При необходимости Комиссия имеет право приглашать на заседание любых иных лиц.

5.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

5.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.10. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

5.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.15. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания направляются заявителю, руководителю, а также в представительный орган работников.

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

5.17. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.18. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путём внесения изменения в распорядительный акт о составе Комиссии.

5.19. Срок хранения документов Комиссии составляет 5 (пять) лет.