

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 467 г. Челябинска»**

С учетом мнения Совета МБДОУ  
«ДС № 467 г. Челябинска»  
Протокол № 4 от 23.12.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска»  
 Н.В.Шнайдер  
Приказ № 128 от «23» декабря 2020 г.



**Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 467 г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 467 г. Челябинска» (далее - МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска») разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска», порядок принятия решений и их исполнения.
3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создана 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;
  - обжалования решений о применении к участникам образовательного процесса необоснованного воздействия.
4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:
  - Конвенцией о правах ребенка;
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Трудовым Кодексом Российской Федерации;
  - Уставом МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска»;
  - Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска»;
- должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска»;
- настоящим Положением.

5. Настоящее Положение принято Советом МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» и утверждено заведующим МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска».

6. Положение действует бессрочно до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

7. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- участники образовательных отношений — воспитатели, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность,
- педагогический работник — физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,
- конфликт интересов педагогического работника ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении 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 воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

## **2. Задачи Комиссии**

2.1 Рассмотрение и урегулирование спорных вопросов между участниками образовательных отношений.

2.2. Защита прав воспитанников, родителей (законных представителей), в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

2.3. Защита профессиональной чести и достоинства, реализация права на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

## **3. Структура Комиссии и порядок ее создания**

3.1 Комиссия в МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» создана из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска», осуществляющего образовательную деятельность.

3.2. Численность Комиссии составляет шесть человек родителей (законных представителей) (3 человека), работников МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» (3 человека).

3.3. Срок полномочий Комиссии — один год.

3.4. Представители родителей (законных представителей) воспитанников в Комиссию избираются на заседании Совета МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска».

3.5. Представители работников МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» в Комиссию избираются на Общем собрании МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска».

3.6. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов присутствующих на заседании.

3.7. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска».

3.8. Список членов Комиссии размещается на информационных стендах и на официальном сайте МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» в сети Интернет.

3.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря большинством голосов путем открытого голосования, в рамках проведения первого заседания комиссии.

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

3.11. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также истинным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель Комиссии.

3.12. 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 МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае статуса родителя (Законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника (лишение родительских прав);
- прекращение трудовых отношений с работником МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска»
- члена Комиссии.

3.13. Решение Комиссии об исключении из членов Комиссии физического лица принимается простым большинством голосов присутствующих.

3.14 В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый член Комиссии. Избрание нового члена Комиссии происходит в общем порядке.

3.15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска», и не менее половины членов, представляющих родителей.

3.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1 Комиссия собирается по мере необходимости, в случае возникновения конфликтной ситуации в МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска», если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в случае невозможности самостоятельного разрешения конфликтной ситуации и нарушения его прав, подав обращение в письменной, устной форме или в форме электронного документа (предложения, заявления или жалобы). Заявление (обращение, жалоба, предложение), поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации указанной Комиссии.

4.3. Право на обращение в Комиссию имеют педагогические работники МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска», родители (законные представители) воспитанников, посещающих МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска».

4.4. В цели защиты прав воспитанников, родители (законные представители) воспитанников МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» самостоятельно или через своих представителей могут

обращаться в Комиссию, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника.

4.5. Обращение подается в письменной и электронной форме. В заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (приложение № 1).

4.6. Поданное в Комиссию заявление фиксируется в журнале регистрации заявлений (приложение № 2).

4.7. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем, на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений, не позднее 5 календарных дней с момента поступления такого обращения. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии вручается не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания (приложение № 3).

4.8. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав и рассмотрев представленные документы обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления.

4.9. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать на заседании при рассмотрении этого обращения Комиссией. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.10. 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 представления информации не жмется препятствием для рассмотрения обращения по существу.

## **5. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение**

5.1. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Решение фиксируется в Книге протоколов заседания Комиссии и подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарем Комиссии (приложение № 6). В случае равенства голосов решением является голос ее председателя.

5.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.3. 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), а также работников МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска», Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или недопущению нарушений в будущем).

5.4. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» для разрешения особо острых конфликтов.

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

5.6. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли, вследствие принятия решения МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска», в том числе, вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения

МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.7. Решение является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска», осуществляющего образовательную деятельность и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.8. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной Комиссии или его заместитель в устной, письменной или в электронной форме. Уведомление о решении комиссии вручается лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение № 4).

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

## **6. Права**

6.1 Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска»;
- получать необходимые консультации различных специалистов МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» по вопросу урегулирования споров между участниками образовательных отношений;
- требовать исполнения решений Комиссии;
- требовать внесения изменений в локальные нормативные акты МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» на основании решения Комиссии;
- получать необходимые консультации различных специалистов МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» по вопросу урегулирования споров между участниками образовательных отношений;
- приглашать на заседания Комиссии родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска», администрацию МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска», представителей Учредителя, органов государственного и муниципального управления общественных организаций, других членов коллегиальных органов управления МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска». Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции – обращаться к администрации МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» по вопросам отмены ранее принятых решений или локальных актов, на основании изучения конфликтующих сторон.

6.2. Каждый член Комиссии имеет право, при несогласии с решением Комиссии, высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6.3. Лицо, (или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х -дневный срок.

## **7. Ответственность**

7.1. Комиссия несет ответственность за:

- соблюдение прав участников образовательных отношений при принятии решений;
- компетентность принимаемых решений, соответствие законодательству Российской Федерации, локальным актам МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска»;
- невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Основными документами Комиссии являются.

- Приказ об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- журнал регистрации письменных, устных и электронных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1,2);
- накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссии;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- Книга протоколов (приложение 5);
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

8.2. Весь перечень документов и копии приказов по МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска», по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор,

8.3. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска».

8.4. Подача в Комиссию заявлений о нарушении прав участников образовательных отношений фиксации в журнале регистрации письменных, устных и электронных обращений.

8.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом, подписывается председателем и секретарем.

8.6. В протоколах фиксируются: дата заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии Ф.И.О. (при наличии) заявителя и ответчика; Ф.И.О. (при наличии) свидетелей конфликта, Ф.И.О (при наличии) приглашенных специалистов, ход обсуждения вопросов, выносимых на Комиссию; предложения и замечания членов Комиссии; решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

8.7. Протоколы Комиссии нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью председателя Комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.8. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

8.9. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию,
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю) подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

8.10. Документация Комиссии входит в номенклатуру дел, хранится в делах МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» в течение 5 лет.

Приложение 1 к Положению о Комиссии по  
урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений

Приказ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Форма обращения в Комиссию по  
урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
от \_\_\_\_\_

(ФИО (при наличии) заявителя)

Проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в

допущенное по вине \_\_\_\_\_

ФИО (при наличии) лица, допустившего нарушение

В связи с тем, что

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

Приложение (документы, другие доказательства)

1.

2.

3.

\_\_\_\_\_

(Подпись/ Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Положению о Комиссии по урегулированию  
споров между участниками  
образовательных отношений

ЖУРНАЛ

регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в  
Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений

[illegible]

Приложение 3  
к Положению о Комиссии по  
урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
Приказ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» по  
рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.) состоится в «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин. в методическом кабинете.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_  
(Подпись/ Фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» по  
рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.) состоится в «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин. в методическом кабинете.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_  
(Подпись/ Фамилия)

Приложение 3  
к Положению о Комиссии по  
урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений

Приказ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО (при наличии))

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло следующее решение:

- 1.
- 2.

Напоминаю, что решение Комиссии 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 как ее членами так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска» по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ /  
(Подпись/Фамилия)

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению о Комиссии по  
урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
Приказ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отправке решения Комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений

(Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.)

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому:

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

ФИО (при наличии)

Направлено:

\_\_\_\_\_

Способ отправки и(или) реквизиты соответствующих почтовых отправлений

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_

(Подпись/Фамилия))

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению о Комиссии по  
урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений

Приказ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_

КНИГА  
протоколов заседаний  
Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Протокол № \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

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

Председатель:

Секретарь:

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

По 1 вопросу слушали:

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

РЕШИЛИ:

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

Результаты голосования:

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_