

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 56 города Пензы «Капитошка»**

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического  
совета МБДОУ № 56 г. Пензы  
Протокол № 2 от 18.10.2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ № 56  
г. Пензы

\_\_\_\_\_  
Н.П. Ускова  
Приказ № 110-оп от 19.10.2016 г.

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 56 города  
Пензы «Капитошка»**

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 города Пензы «Капитошка» (далее – МБДОУ).

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.

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 и настоящим Положением.

4. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:

- «локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне МБДОУ и регулирующее его внутреннюю деятельность;

- «распорядительный акт» – это приказ, изданный заведующим МБДОУ, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности МБДОУ;

- «воспитанник» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- «педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с МБДОУ и выполняет обязанности по воспитанию детей и (или) организации образовательной деятельности;

- «участники образовательных отношений» – воспитанник, родители (законные представители) воспитанника, педагогические работники МБДОУ и их представители;

- «конфликт интересов педагогического работника» – 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) несовершеннолетних воспитанников;

- «личная заинтересованность педагогического работника» – возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, педагогических работников с настоящим

Положением, МБДОУ размещает его на информационном стенде в МБДОУ и (или) на официальном сайте МБДОУ №22 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим образовательные отношения в МБДОУ.

## **II. Цели создания Комиссии**

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**

1. Комиссии 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, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания и др.;
- 3) урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

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. 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 и порядок работы Комиссии**

1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее трех), педагогических работников МБДОУ (не менее трех).
2. Состав Комиссии избирается на Педагогическом совете.
3. В состав Комиссии входят:  
председатель Комиссии, секретарь Комиссии) и члены Комиссии.
4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов.
5. Секретарь назначается решением председателя из числа педагогических работников.
6. Сформированный состав Комиссии утверждается распорядительным актом до внесения изменений в состав.
7. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии не более трёх сроков подряд.
8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.
9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
10. 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.
11. Полномочия секретаря:
  - 1) организует делопроизводство Комиссии;
  - 2) ведёт протоколы заседаний;
  - 3) информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания, в срок не позднее 5 (пяти) дней до дня его проведения;
  - 4) доводит решения Комиссии до заведующего МБДОУ, до Педагогического совета;
  - 5) обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
  - 6) несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях.
12. 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.

13. 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.

14. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

15. 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 МБДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

16. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

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

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

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
23. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 (трёх) дней со дня заседания направляются заявителю, заведующему, Педагогическому совету, а также в представительный орган работников.
24. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
25. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
26. 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.
27. Срок хранения документов Комиссии составляет 3 (три) года.

## **V. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

1. Комиссия рассматривает письменные обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
2. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
3. Обращение подаётся секретарю, который фиксирует в журнале регистрации обращений его поступление и выдаёт расписку о его принятии.
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. На каждом обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.
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 МБДОУ.
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.