

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА»

141612, Московская область, г. Клин, ул. К. Маркса, д.96 «А», тел.8(49624) 2-02-16

СОГЛАСОВАНО

Собранием трудового коллектива  
Протокол от «29» августа 2018 г. № 1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
Протокол от «30» августа 2018 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

с председателем  
Совета родителей  
Караман И.Ю.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
МДОУ ДС №2 «КАЛИНКА»  
от 30 августа № 111/О  
С.Н. Ляшук



**ПОЛОЖЕНИЕ № 50**  
**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ**  
**МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**  
**ОТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ**  
**САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» (далее – МДОУ) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений администрации МДОУ.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МДОУ и настоящим Положением.

## **2. Цель и задачи Комиссии**

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов).

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

2.2.1. защита прав и интересов обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и педагогов;

2.2.2. урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений касающихся образовательных отношений;

## **3. Функции комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

3.1.2. осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросам возникновения конфликта интересов педагогического работника, обжалования мер дисциплинарного взыскания, применения локальных нормативных актов;

3.1.3. урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

3.1.4. принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

## **4. Комиссия имеет право:**



- 4.1. Принимать к рассмотрению заявления при несогласии с решением или действием любого участника образовательных отношений.
- 4.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- 4.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 4.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 4.5. Проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений.
- 4.6. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.
- 4.7. Приглашать на заседание стороны спора и заслушивать их пояснения.
- 4.8. Рекомендовать к внесению в локальные акты МДОУ изменения, если эти локальные акты несут в себе нарушения прав участников образовательных отношений.

#### **5. Комиссия обязана:**

- 5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.
- 5.2. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления, в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МДОУ.
- 5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.
- 5.4. Переносить заседание на другой срок в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе.

#### **5. Порядок создания, организации работы Комиссии**

- 6.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в МДОУ из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников МДОУ.
- 6.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Советом родителей МДОУ.
- 6.3. Представители работников МДОУ в состав Комиссии избираются Собранием работников Учреждения.
- 6.4. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, ответственный Секретарь и другие члены Комиссии.
- 6.5. Руководство Комиссией осуществляет Председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.



- 6.6. Председатель Комиссии:
- 6.6.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - 6.6.2. председательствует на заседаниях Комиссии;
  - 6.6.3. организует работу Комиссии;
  - 6.6.4. определяет план работы Комиссии;
  - 6.6.5. осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
  - 6.6.6. распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 6.7. Заместитель Председателя Комиссии назначается решением Председателя Комиссии.
- 6.8. Заместитель Председателя Комиссии:
- 6.8.1. координирует работу членов Комиссии;
  - 6.8.2. готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
  - 6.8.3. осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
  - 6.8.4. в случае отсутствия Председателя Комиссии выполняет его обязанности.
- 6.9. Ответственным Секретарем Комиссии является представитель работников МДОУ.
- 6.10. Ответственный Секретарь Комиссии:
- 6.10.1. организует делопроизводство Комиссии;
  - 6.10.2. ведет протоколы заседаний Комиссии;
  - 6.10.3. информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
  - 6.10.4. доводит решения Комиссии до администрации МДОУ, Совета родителей, а также представительного органа работников образовательного учреждения (Профсоюзный комитет МДОУ);
  - 6.10.5. обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
  - 6.10.6. несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 6.11. Член комиссии имеет право:
- 6.11.1. в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
  - 6.11.2. в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
  - 6.11.3. принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
  - 6.11.4. обращаться к Председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;



- 6.11.5. обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- 6.11.6. вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 6.12. Член комиссии обязан:
- 6.12.1. участвовать в заседаниях Комиссии;
- 6.12.2. выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- 6.12.3. соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- 6.12.4. в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.
- 6.13. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- 6.13.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- 6.13.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 6.13.3. в случае отчисления (выбытия) из МДОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- 6.13.4. увольнения работника – члена Комиссии;
- 6.13.5. при наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.
- 6.14. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 6.1. настоящего Положения.
- 6.15. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
- 6.16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся, работников МДОУ.
- 7. Порядок рассмотрения обращений (заявлений) участников образовательных отношений**



7.1. Комиссия рассматривает обращения ((заявление) - Приложение № 1), поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

7.2. Обращение в письменной форме подается ответственному Секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

7.3. Заседание Комиссии проводится не позднее семи календарных 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 МДОУ.

7.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

## **8. Принятие решений Комиссией**

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

8.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) обучающихся, а также работников МДОУ.

8.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

8.4. 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.

8.5. В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

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



8.7. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю и в администрацию МДОУ.

8.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

8.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

8.10. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающегося или работника МДОУ информация об этом представляется заведующему МДОУ для решения вопроса о применении к обучающемуся/работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством.

8.11. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

8.13. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения администрацией МДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения администрацией МДОУ (локального нормативного акта) или внесения изменений в него и указывает срок исполнения решения.

8.14. 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.

8.15. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны



самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

8.16. Председатель Комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и результатами её проверки.

8.17. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

8.18. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

8.18.1. установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

8.18.2. установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему МДОУ указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

8.19. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

8.20. В Комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов МДОУ.

8.21. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов Комиссия принимает одно из следующих решений:

8.21.1. установить соблюдение требований локального нормативного акта;

8.21.2. установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае заведующий МДОУ обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

## **9. Исполнение принятых решений**



9.1. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется Председателем и Секретарем Комиссии.

9.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов МДОУ, приказов или поручений заведующего МДОУ.

## **10. Ответственность Комиссии**

10.1. Комиссия несёт персональную ответственность за принятие решений.

10.2. Комиссия также несет ответственность за:

10.2.1. выполнение, выполнение не в полном объёме или не выполнении закреплённых за ней задач и обязанностей;

10.2.2. соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

## **11. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

11.1. Комиссия организует взаимодействие с другими органами самоуправления МДОУ. Председатель имеет право обратиться за помощью:

11.2. к заведующему МДОУ.

11.3. к Педагогическому совету МДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

## **12. Документация**

12.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство МДОУ.

12.2. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом.

12.3. Документация Комиссии включает в себя:

12.3.1. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 2);

12.3.2. Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

12.3.3. Уведомления о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);

12.3.4. Уведомления о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

12.3.5. Книга протоколов заседаний Комиссии.

12.4. Срок хранения документов Комиссии в МДОУ составляет три года.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Положение принято с учетом мнения Общего родительского собрания, Собрания трудового коллектива, а также представительного органа работников МДОУ (Профсоюзного комитета МДОУ).

13.2. Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до принятия нового.



Приложение № 1

Председателю Комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
в дошкольном образовательном учреждении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО обратившегося)

\_\_\_\_\_

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

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

\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения)

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

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка)



**Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания Комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя



Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20 г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20 г. в ...

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «.....» \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись) (ФИО) дата

**Уведомление о решении Комиссии лицу,  
подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА», Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 2018 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20 г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаем, 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 её членами, так и конфликтующими сторонами, не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА» по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «.....» \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись) (расшифровка) дата

-----

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «.....» \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись) (расшифровка) дата