

Разработано и согласовано  
Общим собранием трудового  
коллектива МАДОУ д/с № 64  
Протокол № 2 от 20.05.2014г.  
Председатель собрания  
Е.Г. Вознова

Согласовано  
родительским комитетом  
МАДОУ д/с № 64  
Протокол заседания  
№ 2 от 29.05.2014г.

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с № 64  
Е.Г. Вознова  
«29» Май 2014 г.  
приказ № 26-0 от 29.05.2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 64

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 64 (далее Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создается в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника (ситуация, при которой у последнего 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 обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся), вопросов применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом Учреждения;
- другими локальными актами Учреждения.

1.4. В своей деятельности Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.

#### 2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путем доказательного

разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.3. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информацию и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

### **3. Состав и порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается в составе 5 человек из 2 родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и 3 представителей работников Учреждения.

3.2. Члены Комиссии от Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

3.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, осуществляется Советом родителей Учреждения.

3.4. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Учреждения.

3.5. Срок полномочий Комиссии 2 года.

3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- в случае увольнения работника – члена Комиссии, прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника – члена Комиссии.

3.8. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава, проводятся дополнительные выборы на Общем собрании трудового коллектива Учреждения и на заседании Совета родителей Учреждения путем открытого голосования.

3.9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.9.1. Председатель Комиссии выбирается членами Комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.9.2. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.10. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 учебных дней с момента поступления такого обращения.

3.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения.

3.12. Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии 3/4 ее членов.

3.13. Принятие решения по заявленному вопросу принимается открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство

членов Комиссии при присутствии не менее 3/4 ее членов).

3.14. Решение Комиссии подписывается председателем на заседании и секретарем.

#### **4. Права членов Комиссии**

4.1. Член Комиссии вправе подать письменное заявление о досрочном выводе его из состава Комиссии.

4.2. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.

4.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопросов.

4.4. Рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтных сторон.

#### **5. Обязанности членов Комиссии**

5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

5.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосом (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее 3/4 ее членов).

5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

#### **6. Ответственность членов Комиссии**

6.1. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

#### **7. Порядок рассмотрения обращений**

7.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в Журнале обращений граждан Учреждения (Приложение №1)

7.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в десятидневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулируют разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

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

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 показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

7.5. 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) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если считает 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.

7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом.

7.7. Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

## **8. Делопроизводство**

8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

8.2. Протокол составляется не позднее 3 дней после принятия решения Комиссии.

8.3. В протоколе фиксируется:

- место и дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) работников МАДОУ;
- приглашенные (ФИО, должность);
- содержание обращения;
- количество голосов, поданных «за», «против», «воздержался»;
- решение Комиссии

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

8.5. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора, печатью учреждения, по истечению учебного года.

8.6. Книга протоколов Комиссии хранится в делах Учреждения 5 лет согласно номенклатуры дел.

8.7. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных  
отношений муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
города Калининграда детского сада № 64

Журнал обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание жалобы(иного обращения)	Результат рассмотрения жалобы(иного обращения)	Примечания