

Принято:  
на педсовете  
МБОУ «Дубенская ООШ»  
Протокол № 13 от 23.08.2021г

Утверждаю:  
Директор \_\_\_\_\_ Т.А. Шульмина  
МБОУ «Дубенская ООШ»  
Приказ № 03-01-52/1 от 26.08.2021г.

---

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Дубенская основная общеобразовательная школа»

**Положение о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
в структурном подразделении Дубенский детский сад  
МБОУ «Дубенская ООШ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений структурное подразделение Дубенский детский сад (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

## **2. Порядок создания комиссии**

2.1. Комиссия создается в детском саду в связи с отсутствием совершеннолетних обучающихся из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников детского сада в количестве не менее четырех человек.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются на заседании Совета родителей. Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Совет родителей определяет самостоятельно.

2.3. Представители от работников детского сада назначаются руководителем детским садом по ходатайству представительного органа работников из числа работников, пользующихся безусловным авторитетом среди работников детского сада и не имеющих дисциплинарных взысканий, связанных с нарушением прав обучающихся на образование.

Руководитель детским садом не может входить в состав комиссии.

2.4. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.5. Состав комиссии утверждается один раз в два года не позднее 1 октября приказом руководителя детским садом. Срок полномочий комиссии составляет два года с даты утверждения состава комиссии.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- в случае отчисления из детского сада несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;
- в случае увольнения работника детского сада – члена комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности за нарушение прав обучающихся на образование;
- в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.

2.7. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по

конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением.

2.8. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

### **3. Права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право: запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса; рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации; приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон ( их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц. Выносить рекомендации об изменениях в локальных актах школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны: присутствовать на всех заседаниях комиссии; принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме; принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

### **4. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия создается в составе 10 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется собранием родителей в детском саду и общим собранием работников: педагогический работник – 1 человек; представители родительской общественности – 4 человека; представители трудового коллектива – 3 человека.

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом руководителя и директора МБОУ "Дубенская ООШ".

4.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

### **5. Порядок работы комиссии**

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки

нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации .

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

5.7. 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. Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.9. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

5.10. Администрация детского сада создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.11. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

## **6. Ведение документации**

6.1. Основными документами Комиссии являются: Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений . Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных. Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии; Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений,

предложений) в Комиссию (Приложение 1) . Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2). Книга протоколов заседаний Комиссии. Приказы об утверждении решений Комиссии. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение (Приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по детскому саду по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2. 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).

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

6.4. Лицо, (и/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. Заверенные подписью и печатью копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документации Комиссии хранится в течение 5 лет.

Приложение №1

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в структурном подразделении Дубенский детский сад МБОУ «Дубенская ООШ»**

Рег. №п.п.	Дата	Ф.И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О. секретаря комиссии	Подпись секретаря комиссии

Приложение №2

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений структурного подразделения Дубенский детский сад МБОУ «Дубенская ООШ» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ...от «..» \_\_\_\_ 2021г.) состоится \_\_\_\_ 2021гю. в ...ч.....мин.

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ( Ф.И.О., подпись)

«.....». \_\_\_\_\_ 2021г.

Приложение №3

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

Кому: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений структурного подразделения МБОУ «Дубенская ООШ» , Протокол №...от «...» \_\_\_\_ 2021г. По рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер – от «...» \_\_\_\_ 2021г. 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.