

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании  
работников  
Протокол №       
от 02.09.2019г.

**УТВЕРЖДАЮ:**



Заведующий МБДОУ  
детским садом с. Пухово  
С.М. Грудьева  
от 02.09.2019г.

**Положение о постоянно действующей комиссии по рассмотрению жалоб и урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с. Пухово Анучинского района Приморского края»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Комиссия по рассмотрению жалоб и урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения (далее - комиссия) создается 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 ДОУ;
  - обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного высказывания.
- 1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.
- 1.4. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами.
- 1.5. В своей работе комиссия должна обеспечить соблюдение прав личности.
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.
- 1.7. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация ДОУ.
- 1.8. Настоящее Положение принято на общем собрании трудового коллектива ДОУ с учетом мнения совета родителей (законных представителей) и утверждено заведующим учреждения.
- 1.9. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

## **II. Организация работы комиссии (порядок создания, механизмы принятия решений)**

- 2.1. Комиссия создается в составе 4 членов из числа представителей родителей (законных представителей) и представителей работников ДОУ.
- 2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется советом родителей учреждения.
- 2.3. Представители работников учреждения (из состава педагогических работников) в состав комиссии избираются общим собранием трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.
- 2.4. Срок полномочий комиссии составляет 4 года.
- 2.5. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.
- 2.6. Председатель комиссии и секретарь выбирается из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.
- 2.7. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет 4 года.
- 2.8. 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 ДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
  - увольнения работника - члена комиссии.
- 2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый председатель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.
- 2.10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.
- 2.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушения, обстоятельства Приложение №1.
- 2.12. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.
- 2.13. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.
- 2.14. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения.
- 2.15. 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.
- 2.16. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью в заведующему учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

- 2.17. Председатель и члены комиссии не имеют право разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет ответственность за принятие решений.
- 2.18. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 2.19. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошит и храниться в номенклатуре дел учреждения.
- 2.20. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в Приложении №2.
- 2.21. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.22. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, достигнувших нарушения прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников ДООУ комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 2.23. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДООУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссии принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 2.24. 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.

### **III. Права членов комиссии**

Комиссия имеет право:

- 3.1. принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.
- 3.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- 3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации учреждения.
- 3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.
- 3.5. Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

### **IV. Обязанности членов комиссии**

Члены комиссии обязаны:

1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии

2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме
3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения
4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя

#### **V. Делопроизводство комиссии**

1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения
2. Заседания комиссии оформляются протоколом
3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах ДОУ в течение 3-х лет.



К положению о постоянно действующей комиссии  
по рассмотрению жалоб и размещению споров между участниками образовательного  
процесса МБДОУ детский сад с. Пухово

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

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Дата<br/>поступления<br/>заявления</b> | <b>ФИО заявителя</b> | <b>Краткое<br/>содержание<br/>вопроса к<br/>рассмотрению</b> | <b>№ и дата<br/>протокола<br/>заседания<br/>комиссии<br/>дата<br/>ответа<br/>заявителю</b> | <b>Роспись<br/>заявителя</b> |
|------------------|---|----------------------|--|--|------------------------------|
|                  |   |                      |  |  |                              |

Утверждён приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2019г

Приложение 3

к Положению о постоянно действующей комиссии  
по рассмотрению жалоб и размещению споров между участниками образовательного  
процесса МБДОУ детский сад с. Пухово

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии Кому:

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ... ч... мин.

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

(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

----- (линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии Кому:

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ... ч... мин. в

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

(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Положению о постоянно действующей комиссии  
по рассмотрению жалоб и размещению споров между участниками образовательного  
процесса МБДОУ детский сад с. Пухово

Уведомление о решении Комиссии (протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) Кому:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений ДОУ Протокол № \_\_\_ от «...» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_ 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 её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление об отправке решения Комиссии (протокол № \_\_\_ от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление,  
предложение) Кому:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
..... (указывается способ отправки  
и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

*Приложение 5*

к Положению о постоянно действующей комиссии  
по рассмотрению жалоб и размещению споров между участниками образовательного  
процесса МБДОУ детский сад с. Пухово

Книга протоколов заседаний Протокол № \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
всего членов Комиссии: Присутствовали:

---

---

---

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

---

---

---

---

---

---

---

---

РЕШИЛИ: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Состав комиссии по рассмотрению жалоб и урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**в дошкольном образовательном учреждении**

1. \_\_\_\_\_ – председатель комиссии
2. \_\_\_\_\_ – родитель, председатель  
родительского комитета учреждения – заместитель председателя комиссии
3. \_\_\_\_\_ - секретарь комиссии
4. \_\_\_\_\_ – родитель, член комиссии

Заведующий МБДОУ  
детским садом с. Пухово

С.М. Грудьева