

ПРИНЯТО

На общем собрании работников  
МДОУ детский сад  
«Ромашка» д. Волковойно  
Протокол № 1 от 29 марта 2023 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
Ломакина Л.М.



Приказ № 13 от 29.03. 2023 г

УЧТЕНО

мнение родительского комитета,  
педагогического совета  
МДОУ детский сад «Ромашка» д.  
Волковойно

Протокол № 3 от 29 марта 2023 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений и исполнение принятых решений**

**МДОУ детский сад «Ромашка» д. Волковойно**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятие и исполнение решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) МДОУ детский сад «Ромашка» д. Волковойно (далее Учреждение).

1.2 Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом РФ «Об образовании»
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка

1.4 В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов.

1.5 Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующего Учреждения.

## **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 Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в Учреждении.

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

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

## **3. Состав Комиссии**

3.1 Комиссия создается в составе 4 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников Учреждения. Члены комиссии от Учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования сроком на 2 года. Члены комиссии от родителей воспитанников избираются на заседании Совета родителей путем открытого голосования сроком на 2 года.

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

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

3.4 Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.

3.5 В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы.

#### **4. Права членов Комиссии**

4. Члены Комиссии имеют право:

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

4.2 Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.3 Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение администрации Учреждения на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

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

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

5.2 Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, при присутствии не менее двух третей его 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**

7.1 Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение. Комиссия собирается по мере необходимости.

7.2 Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.3 Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

7.4 По требованию Комиссии заведующий и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

7.5 Заседание Комиссии считается правомочным, при присутствии не менее 2/3 ее членов.

7.6 На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступления участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

7.7 Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

7.8 Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

7.9 Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

## **8. Номенклатура дел Комиссии**

8.1 Номенклатура дел представляет собой систематизированный и оформленный в уставном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения. Утверждается руководителем Учреждения.

| № п/п | Наименование документа                 | Срок хранения |
|-------|----------------------------------------|---------------|
| 1     | Журнал входящих и исходящих документов | 3 года        |
| 2     | Протоколы заседаний Комиссии           | 3 года        |

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

## **9. Заключительное положение**

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием коллектива и утверждения приказом заведующего Учреждением.