

Принято «Утверждаю» Заведующий МБДОУ-  
Общим собранием работников Большекибязозинского детского сада  
МБДОУ-Большекибязозинского детского сада Тюлячинского  
муниципального района РТ \_\_\_\_\_ Г.Г.Султангараева  
Протокол №3 от 18.12.2018 года Введено в действие приказом №132 от «18 »  
.12.2018 года

Одобрено Родительским комитетом  
МБДОУ-Большекибязозинского  
детского сада Тюлячинского  
муниципального района РТ  
Протокол № 2 от 07.12.2018 года



**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Большекибязозинский детский сад Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Большекибыкозинский детский сад Комиссия дошкольной образовательной организации (далее - ДОО) создается в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ДОО.
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДОО, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами.
- 1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДОО.
- 1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.
- 1.6. Данное Положение вступает в силу с момента принятия Общим собранием работников, одобрения Родительским комитетом и утверждения приказом заведующего ДОО. Действует до принятия нового.

## **2. Порядок избрания Комиссии**

- 2.1. Комиссия создается в составе из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников ДОО.
- 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общим родительским собранием и Общим собранием коллектива ДОО.
- 2.3. Избранными в состав Комиссии от работников ДОО считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании трудового коллектива.
- 2.4. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.  
В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 2.5. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующего ДОО.
- 2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
  - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
  - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - в случае отчисления из ДОО воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника
  - члена Комиссии.
- 2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.3, 2.4 настоящего Положения.

## **3. Деятельность Комиссии**

- 3.1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 3.2. Комиссия собирается по мере необходимости.
- 3.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

- 3.4. В Комиссию вправе обращаться родители (законные представители) воспитанников, педагоги, руководящие работники ДОО.
- 3.5. Обращение подается в письменной форме, фиксируется в Журнале входящей корреспонденции ДОО. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 3.6. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 3.7. 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.
- 3.8. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений для объективного и всестороннего рассмотрения обращений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 3.9. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 3.10. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 3.11. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДОО, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения ДОО (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 3.12. 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.
- 3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом.
- 3.14. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 3.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
- 3.16. Решение Комиссии выдается в письменном виде лицу, направившему в Комиссию обращение, и лицу, чьи действия обжалуются.

#### **4. Права и обязанности Комиссии**

- Комиссия имеет право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- Комиссия имеет право рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- Комиссия имеет право рекомендовать вносить изменения в локальные акты ДОО с целью демократизации основ управления ДОО, расширения прав участников образовательного процесса.

- Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

## **5. Делопроизводство Комиссии**

5.1. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства ДОО.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- присутствие лица, направившего обращение, и лица, чьи действия обжалуются;
- приглашенные специалисты (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение.

5.3. Протоколы подписываются всеми членами Комиссии.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы Комиссии нумеруются постранично. В конце срока созыва Комиссии протоколы прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОО.

5.6. Протоколы Комиссии хранятся в архиве ДОО (5 лет).

5.7. Рабочие материалы рассмотрения обращений (справки, объяснительные, комментарии и т.п.), о которых в протоколе Комиссии делается запись «прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и Книга протоколов Комиссии.

Пронумерована и скреплено и прошнуровано  
Печатью 4 (четыре) листов.  
Заведующий МБДОУ-Большекибьяковский  
детский сад ТМР рт Сидель  
Г.Г. Султангареева

