


СОГЛАСОВАНО
председатель профкома


Е.Л. Зубова

27.05.2015

ПРИНЯТО

решением Общего собрания коллектива
протокол № 5 от 27.05.2015

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Д/с № 94»
от 27.05.2015 № 01-10/64

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 94 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – организация) на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
- 1.3. Участниками образовательных отношений являются: родители (законные представители) несовершеннолетних, работники организации, воспитанники.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, и настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

- 2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
 - 2.1.1. прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
 - 2.1.2. осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
 - 2.1.3. урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
 - 2.1.4. принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
- 2.2. Комиссия имеет право:
 - 2.2.1. запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
 - 2.2.2. устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
 - 2.2.3. проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
 - 2.2.4. приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.
- 2.3. Комиссия обязана:
 - 2.3.1. объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
 - 2.3.2. обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
 - 2.3.3. стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
 - 2.3.4. в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- 2.3.5. рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- 2.3.6. принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

- 3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) воспитанников (не менее трех), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее трех).
- 3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.
- 3.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
Председатель Комиссии:
 - 3.4.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - 3.4.2. председательствует на заседаниях Комиссии;
 - 3.4.3. организует работу Комиссии;
 - 3.4.4. определяет план работы Комиссии;
 - 3.4.5. осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений;
 - 3.4.6. распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 3.5. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.
Заместитель председателя Комиссии:
 - 3.5.1. координирует работу членов Комиссии;
 - 3.5.2. готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
 - 3.5.3. осуществляет контроль выполнения плана работы Комиссии;
 - 3.5.4. в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
- 3.6. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
Ответственный секретарь Комиссии:
 - 3.6.1. организует делопроизводство Комиссии;
 - 3.6.2. ведет протоколы заседаний Комиссии;
 - 3.6.3. информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
 - 3.6.4. доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, представительного органа работников этой организации;
 - 3.6.5. осуществляет отправку уведомлений заявителю о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и решении Комиссии;
 - 3.6.6. обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
 - 3.6.7. несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 3.7. Член Комиссии имеет право:
 - 3.7.1. в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - 3.7.2. в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - 3.7.3. принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
 - 3.7.4. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
 - 3.7.5. обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
 - 3.7.6. вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 3.8. Член Комиссии обязан:
 - 3.8.1. участвовать в заседаниях Комиссии;
 - 3.8.2. выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
 - 3.8.3. соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

- 3.8.4. в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.
- 3.9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.
- 3.10. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения.
- 3.11. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по факту принятого и зарегистрированного обращения.
- 3.12. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения участника образовательных отношений.
- 3.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 3/4 от общего числа ее членов.
- 3.14. Ход заседаний и решение фиксируется в протоколе.
- 3.15. Уведомление о решении Комиссии в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю.
- 3.16. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, его необходимо заменить и внести изменения в приказ о составе Комиссии.
- 3.17. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

- 4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии. Секретарь Комиссии регистрирует его поступление в журнале, ставит входящий штамп организации, осуществляющей образовательную деятельность с наличием номера и даты. К обращению могут прилагаться необходимые материалы. Обращение может быть подано в виде жалобы, заявления, предложения.
- 4.3. По каждому конкретному обращению руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, издает приказ о проведении расследования обстоятельств дела.
- 4.4. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются: лицо, обратившееся в Комиссию; лицо, чьи действия обжалуются; представительные органы (лица) участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 4.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.
- 4.6. Лицо, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
- 4.7. Отсутствие любой из спорящих сторон на заседании Комиссии не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.
- 4.8. 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.
- 4.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 4.10. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников организации.
- 4.11. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 4.12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием членов Комиссии простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания комиссии.

- 4.13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 4.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
- 4.15. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.16. По каждому конкретному обращению руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, издает приказ об итогах работы Комиссии.

5. Делопроизводство

- 5.1. Секретарь Комиссии осуществляет ведение и учет документов Комиссии:
 - 5.1.1. Форма письменного обращения в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (Приложение 1);
 - 5.1.2. Журнал регистрации обращений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (Приложение 2);
 - 5.1.3. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (Приложение 3);
 - 5.1.4. Протокол заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (Приложение 4);
 - 5.1.5. Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» лицу, подавшему обращение (Приложение 5).
 - 5.1.6. Уведомление об отправке решения Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» лицу, подавшему обращение (Приложение 6).
- 5.2. Весь перечень документов, включая выписки из приказов организации, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам работы Комиссии входят в общую систему делопроизводства образовательной организации, и формируется в одну папку, которой присваивается номер согласно номенклатуре дел. Местом хранения папки определен кабинет руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Журнал регистрации обращений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» прошивается в соответствии с нормами делопроизводства.

Протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» нумеруются, начиная с первого, каждый учебный год и прошиваются на конец учебного года.

Все документы, касающиеся одного обращения, подшиваются вместе, в следующем порядке:

 - Письменное обращения в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида»;
 - Выписка из приказа руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность о проведении расследования обстоятельств дела;
 - Уведомление(я) о сроке и месте заседания Комиссии (заверенная копия);
 - Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (заверенная копия);
 - Уведомление об отправке решения Комиссии;
 - Выписка из приказа руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность об итогах работы Комиссии;
 - Другие документы.

Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет пять лет.

- 5.3. Председатель Комиссии осуществляет контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии.
- 5.4. Лицо, подавшее обращение в Комиссию, имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, запрашивать копии документов Комиссии письменным заявлением. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6. Заключительные положения

- 6.3. Положение принимается решением Общего собрания коллектива, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Общего собрания коллектива, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение № 1
«Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида»
утв. приказом МДОУ «Д/с № 94» от 27.05.2015 № 01-10/64

Форма письменного обращения

Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида»

Ф.И.О. Заявителя _____

Паспортные данные (№, кем и когда выдан): _____

Адрес проживания/прописки: _____

домашний, сотовый, рабочий: _____

подпись Заказчика

ЗАЯВЛЕНИЕ, ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ (нужное подчеркнуть)

Подпись Заявителя _____

Ф.И.О. Заявителя _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

«Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида»

утв. приказом МДОУ «Д/с № 94» от 27.05.2015 № 01-10/64

**ЖУРНАЛ регистрации обращений
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 94 компенсирующего вида»**

№ п/п	Реквизиты входящего штампа организации, осуществляющей образовательную деятельность	Ф.И.О., адрес проживания/п рописки, контактный телефон Заявителя	Принадлежно сть Заявителя, как участника образователь ных отношений	Суть обращения	Подпись Заявителя	Ф.И.О. секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии
-------	---	--	---	----------------	-------------------	---------------------------	----------------------------

Приложение № 3

«Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида»

утв. приказом МДОУ «Д/с № 94» от 27.05.2015 № 01-10/64

**УВЕДОМЛЕНИЕ о сроке и месте заседания Комиссии
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 94 компенсирующего вида»**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида»

по рассмотрению обращения (входящий регистрационный штамп - ____ от «__» _____ 20__ г.)

состоится «__» _____ 20__ г. в ...ч...мин.

в кабинете № (наименование) _____ МДОУ «Д/с № 94».

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

**УВЕДОМЛЕНИЕ о сроке и месте заседания Комиссии
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 94 компенсирующего вида»**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида»

по рассмотрению обращения (входящий регистрационный штамп - ____ от «__» _____ 20__ г.)

состоится «__» _____ 20__ г. в ...ч...мин.

в кабинете № (наименование) _____ МДОУ «Д/с № 94».

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

«Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида»

утв. приказом МДОУ «Д/с № 94» от 27.05.2015 № 01-10/64

**ПРОТОКОЛ заседания Комиссии
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 94 компенсирующего вида»**

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Зам. председателя: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Члены Комиссии:
Ф.И.О. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Ф.И.О. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Ф.И.О. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 5

«Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида»
утв. приказом МДОУ «Д/с № 94» от 27.05.2015 № 01-10/64

**УВЕДОМЛЕНИЕ о решении Комиссии
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 94 компенсирующего вида»
лицу, подавшему обращение**

Выписка из протокола заседания Комиссии № _____ от «___» _____ 20__ г.

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас,
что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида»
по рассмотрению обращения (входящий регистрационный штамп - ___ от «___» _____ 20__ г.)
приняло следующее решение:

1.
2.
3.

Напоминаем Вам,
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 и сведений о деятельности Комиссии, ее членами, спорящими сторонами не допускается.

В случае необходимости, до сведения общественности, доводится приказ руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 6

«Положению о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида»

утв. приказом МДОУ «Д/с № 94» от 27.05.2015 № 01-10/64

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отправке решения Комиссии
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 94 компенсирующего вида»
лицу, подавшему обращение**

Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (протокол заседания Комиссии № _____ от «__» _____ 20__ г.; входящий регистрационный штамп - _____ от «__» _____ 20__ г.)
направлено

Кому: _____
(ФИО)

«__» _____ 20__ г. _____
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений)

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.