

Принято общим собранием  
Трудового коллектива  
МБДОУ № 19 г. Томска  
Протокол № 5  
от «21» октября 2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
приказом № 62  
от «21» октября 2021г.  
и.о.заведующего МБДОУ № 19  
\_\_\_\_\_ Л.А. Суходолина

## **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Положение) разработано 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, обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, и настоящим Положением.

### **2. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы, информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечить соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются. по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращения в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- 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 количество представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (не менее двух), работников ДОО (не менее двух).

Состав комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего ДОО

3.2. Руководство Комиссии осуществляет председатель, заместитель председателя. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью

Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений.

Заместитель председателя координирует работу Комиссии в случае отсутствия председателя.

3.3. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетентность Комиссии;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.4. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в её работе.

3.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.6. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. 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 воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников организации. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решения комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки указанные решением.

3.7. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.

#### **4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных

4.2. Обращения фиксируются в:

- журнале регистрации устных обращений родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ;

- журнале регистрации письменных обращений граждан.

К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения.

4.4. На письменное обращение комиссия готовит письменный ответ в срок не более 30 календарных дней.

**МБДОУ № 19**, Суходолина Любовь Анатольевна, И.О.ЗАВЕДУЮЩЕГО  
07.11.2022 09:52 (MSK), Сертификат 6E342F0091AD9FBA4A6C61B274C27CE7