

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 57» городского округа город  
Салават Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 57

г. Салавата

 Л.Ф.Набиева

Приказ № 01 от 02.06. 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ  
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 57»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания  
трудового коллектив

« 30 » мая 2014г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего  
родительского собрания

« 26 » мая 2014г. № 2

Салават  
2014

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано для дошкольной образовательной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 57» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – ДОО) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ст.45), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОО и локальными актами.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (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, обжалования решений.

## **2. Порядок избрания Комиссии**

2.1. Комиссия в ДОО создается из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (3 чел.) и работников ДОО, осуществляющей образовательную деятельность (3 чел.).

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников ДОО считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании трудового коллектива и Общем родительском собрании.

2.3. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ДОО.

2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из ДОО воспитанника, родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с пп.2.2 настоящего Положения.

## **3. Деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОО, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика.

3.5. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога), если они не являются членами комиссии.

3.6. Работу Комиссии организует председатель.

Председатель Комиссии:

- принимает заявления от участников образовательных отношений;

- в течение 3-х дней организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса;
  - информирует конфликтующие стороны о решении конфликтной комиссии.
- 3.7. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 3.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.
- 3.9. Рассмотрение заявления должно быть проведено в трехдневный срок со дня подачи заявления.
- 3.10. По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.
- 3.11. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОО, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

- 4.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов ДОО по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.
- 4.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагогического работника, родителя (законного представителя).
- 4.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 4.5. Рекомендовать изменения в локальных актах ДОО с целью демократизации основ управления ДОО или расширения прав участников образовательного процесса.

#### **5. Делопроизводство**

- 5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в ДОО в течение пяти лет.
- 5.2. Протоколы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОО
- 5.3. В протоколе фиксируются:
- дата проведения заседания;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
  - приглашенные (ФИО, должность);
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц решения.
- 5.4. Протокол и Решение заседания Комиссии подписывают все члены Комиссии.
- 5.5. Копии Решения, содержащие оригинальные подписи членов Комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись заявителю, ответчику в течение трех рабочих дней от даты вынесения Решения.
- 5.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.