


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 47» (МБДОУ № 47)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 И.Н. Вегнер

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ № 47  
 В.П. Макарова  
приказ от 02.10.2019 № 110



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 47» (МБДОУ № 47)**

Принято:  
Общим собранием  
работников МБДОУ № 47  
Протокол от 02.10.2019 № 2

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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» (часть 3 статья 45) .

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 47»(МБДОУ № 47) (далее - Учреждение).

1.3. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

## **2. Формирование и организация работы Комиссии**

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Учреждения.

2.2. Комиссия формируется на один год и утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.3. В состав Комиссии входят председатель Совета Учреждения, председатель родительского комитета, уполномоченный по защите прав участников образовательных отношений, председатель первичной профсоюзной организации.

2.4. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря из числа членов Комиссии простым большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Комиссии. Заведующий Учреждением не может быть избран председателем Комиссии.

2.5. Срок полномочия председателя один год с правом переизбраться на второй срок.

2.6. Один раз в полгода Председатель Комиссии представляет отчет о проделанной работе руководителю Учреждения.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Комиссия принимает заявления от работников Учреждения, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников в письменной форме.

2.9. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в

определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.10. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

2.11. Председатель имеет права обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

2.12. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

2.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости.

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.

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 не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.2. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.3. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

### **4. Обеспечение деятельности Комиссии**

4.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

4.2. Заседания Комиссии оформляются отдельным протоколом.

4.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год руководителю Учреждения и хранятся один год.

## **5. Права членов Комиссии**

### **Комиссия имеет право:**

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных нормативных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

## **6. Обязанности членов Комиссии**

### **Члены Комиссии обязаны:**

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью  
на 4 (тетрадь) лист 21  
Заведующий МБДОУ №47 Макарь В.П.Макарова

