

Отдел образования администрации Андроповского муниципального района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида № 19 «Золотая рыбка»

ул.2-я Восточная, д.2А, с.Солуно-Дмитриевское, 357082  
телефон: 59-1-43, e-mail: zolotarybkam@mail.ru  
ОКПО 54706127, ОГРН 1042060804201  
ИНН 2603009825/КПП 260301001

ПРИКАЗ

от 22 марта 2016 г.

№ 41-пр

Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений

В соответствии с Федеральным законом п.8 ч.3 ст.47 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом утвержденного постановлением администрации Андроповского муниципального района от 21 декабря 2015 года № 471, решения Педагогического совета (протокол № 4 от 22 марта 2016 года), решения Совета родителей (протокол № 2 от 22 марта 2016 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции локальный акт МБДОУ д/с № 19 «Золотая рыбка» - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ д/с № 19 «Золотая рыбка» (Прилагается).
2. Делопроизводителю разместить локальный акт на официальном сайте организации.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

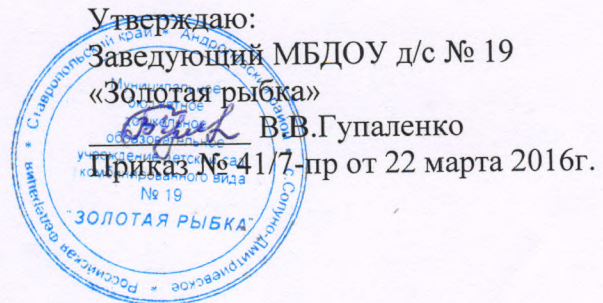
Заведующий МБДОУ д/с № 19  
«Золотая рыбка»



В.В.Гупаленко

Принято на заседание  
Педагогического совета  
Протокол № 4 от 22 марта 2016г.

Рассмотрено на заседании  
Совета родителей МБДОУ д/с № 19  
«Золотая рыбка»  
Протокол № 2 от 22 марта 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 19 «Золотая рыбка»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение разработано в соответствии с конвенцией ООН по правам ребенка, Указом Президента РФ от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом п.2 ч.1, ч.6 ст.45 от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ д/с № 19 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Организации (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 о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

#### 2. Цели создания Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является:

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов);
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций.

#### 3. Компетенция и функции Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

3.1.1. рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций возникающих между участниками образовательных отношений, связанных отношений с вопросами объективности итоговой оценки уровня развития воспитанника.

3.1.2. Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения, образовательных программ, учебных планов.

3.1.3. Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника.

3.1.4. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

3.1.5. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

3.1.6. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

3.1.7. Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

3.1.8. Принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

#### **4. Состав Комиссии и организация её работы**

4.1. В дошкольном образовательном Учреждении Комиссия создаётся из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников Организации, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии формируется с учётом мнения Совета родителей (или решения общего родительского собрания), а также представительных органов работников этой организации (при их наличии) и утверждается приказом заведующего Учреждением.

4.3. Председателем комиссии является заведующий Учреждением.

4.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются с учётом мнения совета родителей, а также представительных органов работников этой организации (при их наличии).

4.5. Председатель Комиссии несёт ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

4.6. В состав Комиссии включается заместитель заведующего дошкольного образовательного учреждения или старший воспитатель.

4.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрацию в специальном журнале поступивших в Комиссию устных и письменных заявлений, жалоб и обращений;

- подготовку материалов для заседания Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
- оформление решений Комиссии и ведение специального журнала, в котором учитываются принятые решения Комиссии (далее - Журнал);
- организацию хранения материалов работы Комиссии;
- в срок до 30 декабря представляет заведующему Учреждения отчёт о проделанной Комиссией работе за год.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основании поступивших в комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.

4.9. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.

4.10. На заседания Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же иные необходимые лица.

4.11. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 15 дней. В отдельных случаях срок может быть продлён до 30 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

## **5. Решение комиссии**

5.1. Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование 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.

5.2. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в том числе отмены или внесения необходимой коррекции в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения; принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, а так же иных рассматриваемых вопросов.

5.3. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.

5.4. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- решения Комиссии и его обоснование.

2

5.5. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя, и секретарь Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии вносит принятое решение в соответствующий журнал.

5.7. Протоколы решений Комиссии подлежат хранению в течение 5 лет.

5.8. Секретарь Комиссии в течение 3 дней после принятия решения направляет решение Комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.

5.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.