

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№60 «Дубравушка» Старооскольского городского округа

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ ДС №60  
«Дубравушка»  
протокол от 03.10.2022 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ ДС  
№60 «Дубравушка»  
от 03.10.2022 г. №38

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Совета учреждения  
протокол №1 от 03.10.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА**  
**№60 «ДУБРАВУШКА» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №60 «Дубравушка» Старооскольского городского округа (далее Комиссия) создаётся 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. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.3. 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 субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОУ, настоящим Положением.

**2. Порядок избрания Комиссии ДОУ**

2.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников организации (3 чел.).

2.2. Избранными в состав Комиссии ДОУ от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников ДОУ.

2.3. Избранными в состав Комиссии ДОУ от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на заседании Родительского комитета ДОУ.

2.4. Комиссия ДОУ из своего состава избирает председателя и секретаря сроком на 3 года. Утверждение членов Комиссии ДОУ и ее председателя оформляются приказом заведующего ДОУ.

### **3. Деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия ДОО 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 ДОО 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. Комиссия ДОО имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами Комиссии.

3.5. Работа Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии ДОО и секретарем.

3.6. Решения Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава, в случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8. По требованию заявителя решение Комиссии ДОО может быть выдано ему в письменном виде.

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

3.10 Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

### **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, который фиксирует в журнале (приложение 1) его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. 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, и представительные органы участников образовательных отношений, осуществляющей образовательную деятельность (приложение 2).

4.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

4.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, выдается Уведомление о решении Комиссии (приложение 3).

### **5. Делопроизводство Комиссии ДОО**

Заседания Комиссии ДОО оформляются протоколом, который хранится в кабинете заведующего ДОО в течение пяти лет.

## Приложение 1

### Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад №60 «Дубравушка» Старооскольского городского округа

Рег №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

## Приложение 2

### Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ ДС №60 «Дубравушка» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в ...ч....мин. в МБДОУ ДС 360 «Дубравушка»

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

-----

## Приложение 3

### Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений «наименование организации», Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....