

Министерство образования Российской Федерации  
Департамент образования г. Екатеринбург  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад 548  
620010, г. Екатеринбург, ул. Инженерная, д.67-А, тел.(343)258-36-74, 258-37-23  
e-mail: [mdou548@eduekb.ru](mailto:mdou548@eduekb.ru)

Согласовано:  
Педагогическим советом  
МБДОУ № 548  
Протокол № 3 «30» мая 2022 года



# МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД №. 548

Подписан: МБДОУ - ДЕТСКИЙ САД №. 548  
DN: OID.1.2.643.100.4=6664076495, E=mdou548@eduekb.ru,  
ИНН=661802194861, СНИЛС=02647638974,  
ОГРН=1026605768793, Т=Заведующий, О=МБДОУ - ДЕТСКИЙ  
САД №. 548, STREET="УЛ ИНЖЕНЕРНАЯ, ДОМ 67, А",  
L=Екатеринбург, S=66 Свердловская область, C=RU,  
G=Татьяна Юрьевна, SN=Царёва, CN=МБДОУ - ДЕТСКИЙ  
САД №. 548  
Основание: я подтверждаю этот документ своей  
удостоверяющей подписью  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2022.08.02 09:52:01+05'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.1

## Положение

о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных  
отношений  
МБДОУ – детский сад № 548

Екатеринбург  
2022г

## **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 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 548 (далее – Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников и их представителей, Учреждения (в лице администрации)) 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 воспитанникам дисциплинарного взыскания, как противоречащих законодательству.

## **2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией и сроки полномочий**

2.1. Комиссия избирается на заседаниях Родительского комитета и Педагогическом совете Учреждения открытым голосованием в количестве пяти человек сроком на один учебный год.

2.2. В состав Комиссии в равных количествах входят представители родителей (законных представителей) воспитанников, представители педагогических работников Учреждения, представитель Учредителя.

2.3. Председателя и секретаря Комиссии ежегодно избирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования, в рамках проведения первого заседания вновь избранной Комиссии.

2.4. Срок полномочия Комиссии 1 год, ежегодная ротация Комиссии – не менее трети состава каждого представительства.

2.5. Комиссия принимает заявления (в свободной форме) от педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) в письменной форме.

2.6. Комиссия, по поступившим заявлениям, рассматривает возникающие конфликты в самом учреждении в полном составе и в течение 3-х дней с момента регистрации заявления, письменно оповестив заявителя и ответчика не менее чем за 2 дня до заседания Комиссии.

2.7. 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, но не более чем 30 дней.

2.8. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.

2.9. Председатель Комиссии, в одностороннем порядке имеет право пригласить для беседы конфликтующие стороны для урегулирования конфликта, не собирая для этого весь состав Комиссии, для предварительного урегулирования конфликта.

2.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю Учреждения для разрешения конфликтов.

2.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Руководитель Учреждения и Председатель взаимодействуют в целях разрешения конфликта.

2.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

### **3. Права членов Комиссии**

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, педагога, воспитанника, родителей (законных представителей);
  - принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
  - запрашивать дополнительную информацию, 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 актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;
- приглашать заинтересованных лиц к разрешению конфликта.

### **4. Обязанности членов Комиссии**

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений 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 устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

## 5. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом руководителя Учреждения.

5.2. Заявления участников образовательных отношений регистрируются секретарем в «Журнале регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»

5.2. Протоколы заседаний Комиссии, ее решения оформляются секретарем в «Журнале протоколов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», каждый протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии

5.4. «Журнал протоколов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» вносится в номенклатуру дел Учреждения и хранится три года в документации Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109810

Владелец Царёва Татьяна Юрьевна

Действителен с 16.09.2022 по 16.09.2023