

МУ «ОДО Грозненского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» С.БЕРКАТ-ЮРТ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик» с.Беркат-Юрт  
Грозненского муниципального района»)

МУ «Соблжа-Г1алин муниципальни к1оштан ШДО»  
Муниципальни бюджетни школал хьалхара дешаран учреждени  
«СОБЛЖА-Г1АЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН  
БЕРКАТ-ЮЪРТАН «БЕРИЙН БЕШ «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»  
(МБШДО «Грозненски муниципальни к1оштан  
Беркат-ЮЪртан Берийн беш «Золотой ключик»)

## П Р И К А З

12 сентября 2024г.

№ 81-од

с.Беркат-Юрт

### **О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании протоколов педагогического совета (от 12.09.2024 №2) и общего родительского собрания (от 02.09.2024г. №1) п р и к а з ы в а ю:

1. Создать постоянно действующую комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад «Золотой ключик» с. Беркат-Юрт в составе шести человек

Мусханова Товрат Исаевна	Старший воспитатель ;
Эдильханова Милана Алхазуровна	воспитатель;
Луаева Амнат Мовладовна	воспитатель.;
Ахмадова Луиза Юнусовна	родитель воспитанницы Джамаловой Сумайи Саддам-Хусеновны;
Дагаева Луиза Руслановна	родитель 3-х воспитанников: Байхановой Асии, Байхановой Халида и Байханова Мухамад-Расула;
Хильдихороева Малика Руслановна	родитель воспитанника Елбазова Хамзата;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

**«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» С.БЕРКАТ-ЮРТ  
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИНЯТ

Педагогическим советом  
протокол № 2  
от 12.09. 2024г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ  
«Детский сад «Золотой ключик»  
с.Беркат-Юрт Грозненского  
муниципального района»  
от 12.09. 2024г. №81-од

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотой ключик» с. Беркат-Юрт (далее детский сад)

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, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Положение определяет порядок создания и организации работы комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений комиссии.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащим нормы, регулирующие отношения в

4) председательство на заседаниях комиссии;  
5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов комиссии;

6) общий контроль за исполнением решений, принятых комиссией.

2.10. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя комиссии из числа ее членов.

2.11. Заместитель председателя комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь комиссии назначается решением председателя комиссии из числа ее членов.

2.13. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в комиссию;
- 2) информирование членов комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5 положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний комиссии;
- 2) обращаться к председателю комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании комиссии доводить до сведения комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.

2.15. Члены комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с положением;

наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

#### **4. Порядок обращения и регламент работы комиссии**

4.1. Заседания комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в комиссию или в адрес заведующего детским садом, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося;
- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 4.2 положения, комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 рабочих дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 4.2 положения, комиссия запрашивает необходимую информацию у заявителя. Если заявитель не представляет запрашиваемую информацию в течение 10 рабочих дней, то комиссия отказывает ему в рассмотрении спора и не назначает заседание.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании комиссии. В

5.8. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.9. Срок хранения документов и материалов комиссии в детском саду составляет три года.