

**УЧТЕНО:**  
Мнение Совета родителей  
МАДОУ Детский сад № 31  
«Гусельки»

Протокол № 4 от 23.12.2025г.

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАДОУ Детский сад № 31  
«Гусельки»

Протокол № 4 от 24.12.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующим МАДОУ  
Детский сад № 31 «Гусельки»  
М.Г. Сотникова

Приказ № 150-од от 30.12.2025г.

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МАДОУ Детский сад № 31 «Гусельки»  
(с изменениями на 01.01.2026г.)**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом МАДОУ Детский сад №31 «Гусельки» (далее - Учреждение).

1.2. Данное Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), определяет ее компетенцию и деятельность, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

1.3.Комиссия Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 31 «Гусельки» 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 воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в Комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители в лице заведующего Учреждения.

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, Конвенцией о правах ребенка, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением

1.7. В своей деятельности Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

## **2. Порядок избрания и состав Комиссии**

2.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и работников Учреждения в количестве не менее 4 человек.

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения **2 человека** считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Педагогическом совете Учреждения.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников **2 человека** считаются кандидаты, получившие большинство голосов на Совете родителей Учреждения.

Порядок выборов представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников Совет родителей определяет самостоятельно.

2.4. Заведующий Учреждения не может входить в состав комиссии.

2.5. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более 2 сроков подряд.

2.6. Состав комиссии утверждается **1 раз в 2 года** не позднее 1 октября приказом заведующего Учреждения. Срок полномочий комиссии составляет два года с даты утверждения состава комиссии.

2.7. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом заведующего по Учреждению. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

2.8. Руководство Комиссией осуществляют председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии, которые хранятся в Учреждении три года.

2.9. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из Учреждения несовершеннолетнего воспитанника, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;
- в случае увольнения работника Учреждения – члена комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности за нарушение прав воспитанников на образование;
- в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более **3х** раз.

2.11. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Отвод действующего члена комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом заведующего Учреждения. Срок полномочий члена комиссии, заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.13. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

### **3. Компетенция Комиссии**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками Учреждения и иными участниками образовательных отношений;

- применения локальных нормативных актов Учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрение жалобы педагогического работника Учреждения о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение обращения педагогических работников Учреждения о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника Учреждения.

#### **4. Деятельность Комиссии**

4.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

##### **4.4. Обращение подается в письменной форме. В обращении указывается:**

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- личная подпись и дата.

4.5. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.6. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

4.7. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога), если они не являются членами комиссии.

4.9. Работа Комиссии в дошкольном образовательном учреждении оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

4.10. 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.

4.11. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии по урегулированию споров в Учреждении либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

## **5.Порядок принятия решений Комиссии**

5.1.Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

5.2.Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

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

5.5.При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.6.При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) детей, а также работников Учреждения. Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.7.Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения дошкольного образовательного учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.8.Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.9.Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестке дня заседания, вопросах, поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

5.10.Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передается Заявителю, другой - остается в Комиссии. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.11.Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел Учреждения.

5.12. Решение Комиссии оформляются протоколом.

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

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

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

5.16. Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Комиссия несет ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности членов комиссии**

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Невыявление указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **6.3. Члены Комиссии обязаны:**

- лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения в письменной форме;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанников;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;
- строго соблюдать данное Положение;
- направлять решение Комиссии Заявителю в установленные сроки.

### **6.4. Члены Комиссии имеют право:**

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации дошкольного образовательного учреждения;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждения или расширения прав участников образовательного процесса;
- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах образовательной организации и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.6. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему дошкольным образовательным учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

6.7. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6.8. Члены Комиссии несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

## **7. Делопроизводство Комиссии**

7.1. Документация Комиссии в ДОУ выделяется в отдельное делопроизводство дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Обязательным пакетом документов считается:

- Положение о Комиссии
- приказ о создании Комиссии (издаётся ежегодно, в начале учебного года)
- утверждённая форма заявления о рассмотрении конфликтной ситуации  
*Приложение № 1*

- расписка о получении заявления *Приложение № 2*

— утверждённая форма журнала регистрации заявлений письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию *Приложение № 3*

- утверждённая форма уведомления о сроке и месте заседания Комиссии  
*Приложение № 4*

— утверждённая форма уведомления о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) *Приложение № 5*

— утверждённая форма уведомления об отправке решения Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) *Приложение № 6*

- план работы Комиссии на учебный год *Приложение № 7*

- протоколы Комиссии за учебный год

- отчет о работе Комиссии за учебный год *Приложение № 8*

7.3. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

7.4. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

7.5. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете Учреждения, рассматривается, учитывается мнение Совета родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

## *Приложение № 1*

*В Комиссию по урегулированию споров  
между участниками образовательных  
отношений МАДОУ Детский сад №31  
«Гусельки»*

*om*

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

Считаю, что

---

---

---

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_ г.

**РАСПИСКА  
в получении заявления**

Согласно настоящей расписке, подтверждаем, что МАДОУ Детский сад №31 «Гусельки», расположенный по адресу: 617762 Пермский край, г.Чайковский, ул.Шлюзовая, д.5/1

получил от гр.: \_\_\_\_\_

(указать ФИО заявителя)

паспорт: серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
постоянно зарегистрирован по адресу:  
\_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Кол-во листов
1.	Заявление в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ Детский сад № 31 «Гусельки»	оригинал	Рег. № _____ от _____ 20 ____ г.	

Всего принято: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал:  
Подпись \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ г.

Документы принял:  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ г.



# **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)**  
**в Комиссию по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений**

## УВЕДОМЛЕНИЕ

*о сроке и месте заседания Комиссии*

Кому:

---

(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.) состоится «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. в МАДОУ Детский сад №3 1 «Гусельки», по адресу: \_\_\_\_\_ в помещении \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_г.

линия обрыва

## УВЕДОМЛЕНИЕ

*о сроке и месте заседания Комиссии*

Кому:

---

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.) состоится «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. в МАДОУ Детский сад № 31 «Гусельки» по адресу: \_\_\_\_\_, в помещении \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_г.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

*о решении Комиссии*

(протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_ г.)

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_ г.) по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_ г.) приняло следующее решение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ руководителя Организации по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись \_\_\_\_\_ (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата «\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_ г.

## **УВЕДОМЛЕНИЕ**

*об отправке решения Комиссии*

**(протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.)**  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому:

---

(ФИО заявителя)

Направлено «\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_ г, \_\_\_\_\_

(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений)

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата «\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**комиссии по урегулированию споров между**  
**участниками образовательных отношений МАДОУ**  
**Детский сад №31 «Гусельки»**  
**на 202\_\_\_\_ - 202\_\_\_\_ учебный год**

№ п/п	Вид деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1	Заседание Совета родителей (законных представителей) воспитанников образовательного учреждения и коллегиального органа управления образовательного учреждения для выбора членов Комиссии	Август, сентябрь	Заведующий
2	Выборы председателя, секретаря Комиссии	На первом заседании	Члены комиссии
3	Заседание Комиссии в случаях обращений участников образовательных отношений в Комиссию по разрешению споров	По необходимости	Председатель Комиссии, секретарь
4	Выступления на совещаниях, общих родительских собраниях по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии	По необходимости	Председатель Комиссии, члены Комиссии
5	Подведение итогов работы Комиссии	Май	Председатель Комиссии

## ОТЧЕТ О РАБОТЕ

*комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений МАДОУ  
Детский сад № 31 «Гусельки»  
за 202\_\_-202\_\_ учебный год*

### Состав

#### **комиссии:**

Председатель

Комиссии - Секретарь

Комиссии - Член

Комиссии -

Член Комиссии -

Член Комиссии -

Член Комиссии -

#### **Подано обращений (кол-во):**

Тематика обращений	Количество обращений
Прием в образовательное учреждение (ОУ)	
Охрана жизни и здоровья участников образовательного процесса	
Конфликт между участниками образовательного процесса	
Другое:	
- организация образовательного процесса	
- качество образования	
- итоговая аттестация	
- перевод (отчисление/ восстановление) в ОУ	
- начисление заработной платы	
- обеспечение обучающихся учебниками	
- нарушение должностных обязанностей работников ОУ	
- финансовая деятельность ОУ	

Рассмотрено обращений (кол-во): \_\_\_ Наличие протоколов заседаний по обращениям (кол-во):\_\_\_ Исполнено решений (кол-во):\_\_\_