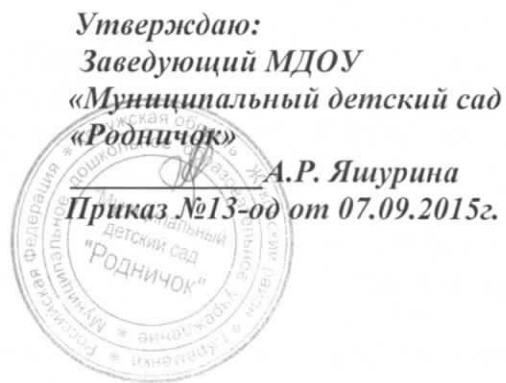


**Принято:**  
*педагогическим советом,  
советом родителей  
Протокол №1 от 07.09.2015г.*



## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МДОУ «Муниципальный детский сад «Родничок»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Муниципальный детский сад «Родничок»» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Учреждения по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов в Учреждении.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, а также Уставом, другими локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Комиссия является выборным представительным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия:

-«**участники образовательных отношений**» - родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения;

-«**педагогический работник**» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию участников образовательных отношений и (или) организации образовательной деятельности;

-«**конфликт интересов педагогического работника**» - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия

между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников, родителей (законных представителей).

## **2. Задачи, полномочия и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений Учреждения путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. В своей работе Комиссия обеспечивает соблюдение прав участников образовательных отношений, используя не запрещенные законодательством способы защиты прав и законных интересов.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания воспитанников в Учреждении.

2.4. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.5. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.6. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.6.1. Реализация права участников образовательных отношений на обращение в Комиссию по:

- защите прав воспитанников, родителей (законных представителей), в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

- защите профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.6.2. Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права несовершеннолетних воспитанников Учреждения на образование.

2.6.3. Осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения.

2.6.4. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

## **3. Порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией**

3.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

3.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Советом родителей Учреждения в начале учебного года.

3.3. Представители работников Учреждения в состав Комиссии избираются на первом заседании педагогического совета Учреждения. Заведующий Учреждением не может быть избран в состав Комиссии.

3.4. Срок полномочий Комиссии составляет один учебный год.

3.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.6. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.7. Председатель Комиссии и секретарь избираются из числа лиц, входящих в состав Комиссии, простым большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

3.8. Руководство Комиссией осуществляет председатель.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует работу Комиссии;

- определяет план работы Комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя

Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.10. Секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, Совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения.

3.13. 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.

3.14. Обращение подается в письменной форме секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление, выдает расписку о его принятии и своевременно доводит информацию об обращении до председателя Комиссии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.15. Обращение рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение обращения в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его обращения откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного обращения с рассмотрения.

3.16. 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.

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

3.18. По требованию Комиссии Заведующий Учреждением и иные работники обязаны предоставить все необходимые для разрешения конфликтной ситуации документы.

3.19. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

3.20. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

3.21. Решение Комиссии фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.22. В решении Комиссии указываются: наименование организации, фамилия, имя, отчество, заявителя; даты обращения и рассмотрения конфликтной ситуации,

существо конфликта; фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании; существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт), результаты голосования.

3.23. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, Совет родителей, а также в представительный орган работников Учреждения для исполнения.

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

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

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

3.27. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.28. 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.

3.29. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя.

3.30. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

3.31. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.32. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнения работника – члена Комиссии.

3.33. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

#### **4. Права Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции. 4.1.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

4.1.3. Запрашивать у участников образовательных отношений для проведения самостоятельного изучения вопроса необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

4.1.4. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

4.1.5. Проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений.

4.1.6. Приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

4.1.7. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.1.8. Рекомендовать внести изменения в локальные акты Учреждения с целью

демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4.1.9. Обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям.

4.2. Член Комиссии имеет право:

4.2.1. В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

4.2.2. В случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.2.3. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии.

4.2.4. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.2.5. Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

## **5. Обязанности Комиссии**

5.1. Комиссия обязана:

5.1.1. Объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений.

5.1.2. Обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений.

5.1.3. Стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений.

5.1.4. В случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их письменной просьбе переносить заседание на другой срок.

5.1.5. Рассматривать обращение и принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения.

5.1.6. Принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

5.1.7. Выполнять возложенные на Комиссию функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии.

5.1.8. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций.

5.1.9. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию, обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

5.2. Член Комиссии обязан:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

5.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.

5.2.3. В случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

## **6. Ответственность Комиссии**

6.1. Комиссия несет ответственность за:

6.1.1. Выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач, полномочий и функций.

6.1.2. Соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Документация Комиссии выделяется в Учреждении в отдельное делопроизводство и включает в себя:

- Протоколы заседаний Комиссии;

- Журнал регистрации обращений участников образовательных отношений;

- Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии Учреждения.

7.1. Комиссия ведет протоколы своих заседаний в соответствии с «Инструкцией о ведении делопроизводства» в Учреждении.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Ответственность за ведение протоколов возлагается на секретаря Комиссии.

7.3. Протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии Учреждения». По окончании учебного года прошиваются, нумеруются и хранятся в делопроизводстве Учреждения.

7.4. Документация Комиссии вносится в номенклатуру дел Учреждения.

7.5. Срок хранения документации Комиссии в Учреждении составляет три года.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения – Общего собрания работников и вступает в силу с момента принятия его этими органами и утверждения приказом заведующего Учреждением.

8.2. Изменения в Положение могут быть внесены представительным органом работников Учреждения – Общего собрания работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Муниципальный детский сад «Родничок».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575825

Владелец Яшурина Алла Рудольфовна

Действителен с 21.06.2021 по 21.06.2022