



**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений МДОУ «Детский сад № 117»**

**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).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в муниципальном образовательном учреждении МДОУ «Детский сад № 117» (далее - ДОО).
- 1.3. Комиссия создаётся с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ДОО.
- 1.4. Участниками образовательных отношений в ДОО являются: родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся, педагогические работники и их представители, администрация ДОО.
- 1.5. В своей работе Комиссия руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими локальными нормативными актами ДОО.
- 1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДОО.
- 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 по инициативе заведующего ДОО и (или) по инициативе работников, и (или) по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся ДОО.
- 2.2. Комиссия создается в ДОО из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 2.3. Утверждение членов Комиссии, назначение ее председателя и секретаря оформляются приказом по образовательному учреждению.
- 2.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь ведет протоколы заседаний, которые хранятся в ДОО – 3 года.
- 2.5. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов на первом заседании.
- 2.6. Заведующий ДОО не может быть избран председателем комиссии.
- 2.7. Председатель комиссий:
  - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - ведёт заседание Комиссии;
  - подписывает протокол заседания Комиссии.
- 2.8. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, или один из членов по решению Комиссии.

2.9. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из ДОО воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;
- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

2.11. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии.

2.12. Первое заседание проводится в течение недели 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;
- применения локальных нормативных актов ДОО в части, противоречащей реализации права на образование;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками и иными участниками образовательных отношений;
- рассмотрение жалобы работника ДОО о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение обращения работников ДОО о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
- по организации работы Учреждения;
- по нарушению участниками образовательного процесса этических норм, норм деловой этики;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

### **4. Деятельность комиссии**

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

4.2. Решение о проведении заседания принимается председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 10 дней 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 заявление;
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии (по желанию заявителя);
- конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- личная подпись с расшифровкой 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 в журнале регистрации поступивших обращений.

4.7. Комиссия 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 заседание свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога, психолога), если они не являются членами Комиссии.

4.9. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывает о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

4.10. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения. Протокола подписываются председателем и секретарем.

4.11. 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.

4.12. 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 является препятствием для рассмотрения обращения по существу.

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

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

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

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее  $\frac{3}{4}$  членов комиссии.

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

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 ДОО 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 ДОО (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.

5.10. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимающих участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.11. Решение по рассмотренному 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 должен быть пронумерован, прошит и храниться в номенклатуре дел ДОО.

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

5.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установлено законодательством РФ порядке.

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

6.1. Члены комиссии обязаны:

- ✓ лично присутствовать на всех заседаниях комиссии, отсутствие допускается только – по уважительной причине в соответствии с законодательством РФ;
- ✓ принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или – письменной форме;
- ✓ принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки – рассмотрения заявления;

- ✓ давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в – соответствии с пожеланием заявителя;
- ✓ строго соблюдать данное Положение;
- ✓ направлять решение Комиссии заявителю в установленные сроки.

6.2. Члены комиссии имеют право:

- ✓ запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации ДОО;
- ✓ принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- ✓ рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при соглашении конфликтующих сторон.
- ✓ рекомендовать изменение в локальных актах ДОО с целью демократизации его управления или расширения прав участников образовательных отношений;
- ✓ на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

6.3. Члены комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах ДОО и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.4. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему ДОО разрешению особо острых конфликтов.

6.5. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в рассмотрении Комиссией по рассмотрению соответствующего обращения.

6.6. Члены Комиссии несут ответственность перед ДОО за убытки, причиненные виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности установлены федеральными законами.

## **7. Делопроизводство Комиссии**

7.1. Документация комиссии хранится в кабинете заведующего ДОО.

7.2. Заседания и решения оформляются протоколом.

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

7.4. Журнал регистрации заявлений – пронумерован, прошит и хранится в номенклатуре дел ДОО.

7.5. При изменении состава Комиссии или ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.

## **8. Заключительное положение**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников и утверждения приказом заведующего ДОО.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством РФ.

8.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.



