

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива, протокол №1 от 11.01.2021г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

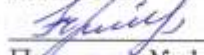
Заведующий МКДОУ «Октябрьский детский сад № 3 «Берёзка»

Н.И. Кудинова  
11.01.2021г., приказ № 3



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель родительского комитета

  
Е.В. Плещенко  
Протокол № 1 от 11.01.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
МКДОУ «Октябрьский детский сад №3 «Берёзка»  
Октябрьского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ «Октябрьский детский сад № 3 «Берёзка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273).

1.2. Данное Положение определяет порядок создания, организации работы Комиссии (далее - Комиссии), ее функции и полномочий, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ «Октябрьский детский сад № 3 «Берёзка» Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее – МКДОУ) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.4. Участниками образовательных отношений в МКДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, локальными нормативными актами МКДОУ - Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в МКДОУ.

1.7. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.8. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родительского комитета, а также по соглашению с профсоюзным комитетом МКДОУ.

## 2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего МКДОУ из равного числа родителей (законных представителей) представителей несовершеннолетних воспитанников (3 человека) и работников МКДОУ (3 человека).

2.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников детского сада считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников МКДОУ.

2.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров от родителей (законных представителей) воспитанников МКДОУ считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров составляет 1 год.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

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

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктами 2.2., 2.3. настоящего Положения.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по МКДОУ. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.9. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избранный большинством голосов членов Комиссии путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.10. Председатель комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.11. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.12. 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
- 2.13. Секретарь комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.14. 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, которые хранятся в МКДОУ 3 года;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление лицам и органам, указанным в пункте 5.6. настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.15. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у заведующего МКДОУ 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.

2.16. Члены комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.17. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

2.18. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии по урегулированию споров в МКДОУ.

### **3. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб за нарушение участником образовательных отношений:

- нарушение локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к режиму занятий воспитанников;

- образовательных программ МКДОУ, в том числе рабочих программ;

- применения локальных нормативных актов МКДОУ в части, противоречащей реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения контроля качества образования;

- установление наличия или отсутствия конфликта интересов между педагогическими работниками МКДОУ и иными участниками образовательных отношений;

- справедливое и объективное расследование нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятия мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при 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. Регламент работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего МКДОУ, с указанием признаков нарушений прав и лица, допустившего указанные нарушения. (Приложение 1).

4.2. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление, а также несовершеннолетнего воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- конкретные факты действия или бездействия участника образовательных отношений;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его права на образование нарушена;
- требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений. С выдачей письменного уведомления заявителю о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении.

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

4.6. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании заявления участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого заявления.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия при необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссии имеет право приглашать на заседания заведующего МКДОУ, свидетелей конфликта, специалистов. Неявка данных лиц на заседание комиссии по урегулированию споров в МКДОУ либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

4.9. По запросу Комиссии заведующий МКДОУ в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Комиссия отказывает в удовлетворении заявления на нарушение прав заявителя, если посчитает заявление необоснованным, 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.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

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

5.1. Комиссия принимает решение по результатам рассмотрения заявления участником образовательных отношений не позднее 14 календарных дней с момента поступления заявления.

5.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

5.3. При установлении фактов нарушения права на образование, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, и (или) работников детского сада.

5.4. 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 МКДОУ (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний. 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.

5.6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений. В случае установленного факта нарушения права на образование заведующему МКДОУ, а также при наличии запроса родительского комитета и (или) профсоюзному комитету МКДОУ.

5.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МКДОУ и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

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.

## **6. Делопроизводство Комиссии**

6.1. Документация Комиссии по урегулированию споров в МКДОУ выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

6.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

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

6.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел МКДОУ. (Приложение 2).

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКДОУ, принимается на общем собрании работников детского сада, согласуется с Родительским комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МКДОУ.

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

7.3. 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.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

## Приложение 1

Председателю комиссии по урегулированию  
споров и конфликтов между участниками  
образовательных отношений в МКДОУ  
«Октябрьский детский сад № 3 «Берёзка»

---

---

---

(Ф.И.О. лица подавшего заявление)

---

---

(почтовый адрес, по которому должно быть  
направлено решение Комиссии)

заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений в МКДОУ «Октябрьский  
детский сад № 3

«Берёзка» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(конкретные факты действия или бездействия участника образовательных отношений, основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена. Требования заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

Журнал регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МКДОУ «Октябрьский детский сад № 3 «Берёзка»

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание заявления		Роспись