

**СОГЛАСОВАНО**

На Конференции работников  
МДОУ «Детский сад Стрежевой»  
Протокол № 01  
от «30» 08 2022г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МДОУ  
«Детский сад Стрежевой»  
Приказ № 53 от 02.09.2022

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад городского округа Стрежевой»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад городского округа Стрежевой» (далее МДОУ) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским Кодексом РФ, Уставом МДОУ.
- 1.2. Данное Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров (далее - Комиссия), определяет ее компетенцию и деятельность в детском саду, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МДОУ по вопросам реализации права на образование.
- 1.4. Участниками образовательных отношений в МДОУ являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация МДОУ.
- 1.5. Комиссия по урегулированию споров в своей деятельности руководствуется, Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г, Конвенцией о правах ребенка, Уставом, настоящим Положением.
- 1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в МДОУ.
- 1.7. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**2. Порядок избрания и состав Комиссии**

- 2.1. Комиссия состоит из равного числа: 2-х родителей (законных представителей) воспитанников и 2-х работников МДОУ. Директор МДОУ, заведующие структурных подразделений не входят в состав Комиссии.
- 2.2. Члены Комиссии избираются на Конференции работников МДОУ и собрания родителей (законных представителей) воспитанников. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов.
- 2.3. Утверждение членов комиссии оформляется приказом по МДОУ. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров, которые хранятся в МДОУ три года.
- 2.4. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров составляет 1 учебный год.
- 2.5. Досрочное прекращение полномочий членов 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 детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
  - в случае увольнения работника – члена комиссии.
- 2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.
- 2.7. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава комиссии по урегулированию споров в дошкольном образовательном учреждении.

### **3. Компетенция Комиссии.**

- 3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов:
- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
  - возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками МДОУ и иными участниками образовательных отношений;
  - применения локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;
  - рассмотрение обращения педагогических работников МДОУ о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
  - нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника, установленных Кодексом профессиональной этики работников МДОУ.

### **4. Деятельность комиссии.**

- 4.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в МДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании заявления участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.
- 4.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 4.3. Заявление подается в письменной форме с указанием:
- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
  - краткое содержание вопроса;
  - конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
  - время и место их совершения;
  - личная подпись и дата.
- 4.4. К заявлению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.
- 4.5. Заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений (Приложение)
- 4.6. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 4.7. 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.
- 4.8. Работа Комиссии в дошкольном образовательном учреждении оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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 заявления по существу.

- 4.11. 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. Заседание Комиссии по урегулированию споров считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 5.3. Комиссия принимает решение большинством голосов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 5.4. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 5.5. 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 детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 5.6. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения и указывает срок исполнения решения.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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 МДОУ.
- 5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом. По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.
- 5.12. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений МДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.



5.14. 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. Неявка 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 РФ.

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 о комиссии по урегулированию споров в дошкольном образовательном учреждении;
- направлять решение Комиссии по урегулированию конфликтов и споров Заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации МДОУ;
- 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 МДОУ с целью демократизации основ управления МДОУ или расширения прав участников образовательного процесса;
- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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**

6.6. 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 дошкольной образовательной организацией за убытки, причиненные МДОУ их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

### **7. Делопроизводство Комиссии**



- 7.1. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.
- 7.2. 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.

#### **8. Заключительные положения.**

- 8.1. Положение о Комиссии по урегулированию споров и её состав утверждаются приказом директора МДОУ.
- 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.




**Журнал регистрации заявлений  
в комиссию по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений  
МДОУ «Детский сад Стрежевой».**

№ п/п	Дата поступления заявления.	Ф.И.О. заявителя.	Краткое содержание вопроса.	Дата ответа заявителю.	№ и дата протокола заседания Комиссии.	Подпись заявителя





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	18.01.2023 11:29 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	18.01.2023 11:29 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа