

Согласовано:  
Совет родителей  
МКДОУ Агинский детский сад № «Родничок»

Протокол № 3 от 01.04.2022 г.



Утверждено:  
заведующий МКДОУ  
Агинский детский сад № 3 «Родничок»  
М.Н. Бехлер  
Приказ № 13 от 01.04.2022 г.

ПРИНЯТО:  
общим собранием работников  
МКДОУ Агинский детский сад  
№ 3 «Родничок»  
Протокол № 7 от 28.03.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Агинский детский сад № 3  
«Родничок»

1.

## Общие положения

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" ст.45 (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), Трудового кодекса РФ, Устава муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Агинский детский сад № 3 «Родничок» (далее – МКДОУ), Правил внутреннего распорядка МКДОУ.

Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия), определяет компетенцию и деятельность в МКДОУ, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей), работников и администрации МКДОУ) 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.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом, локальными нормативными актами МКДОУ, настоящим Положением.

## 2. Порядок избрания и состав Комиссии

Комиссия состоит из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников (5 человек) и работников МКДОУ (5 человек).

Избранными в состав Комиссии от работников МКДОУ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников МКДОУ, от родителей (законных представителей) воспитанников считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом о МКДОУ. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии, которые хранятся в МКДОУ 3 года.

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

Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

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 ДОУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнения работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

Первое заседание Комиссии проводится в течение 3х рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии в МКДОУ.

### **3. Компетенции и функции Комиссии**

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками МКДОУ и иными участниками образовательных отношений;
- применения локальных нормативных актов МКДОУ в части, противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрение жалобы педагогического работника МКДОУ о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики.

Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

### **4. Деятельность Комиссии**

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

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.

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

Обращение подается в письменной форме (Приложение 1). В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

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

Прием обращений в Комиссию производится секретарем Комиссии. Обращения обязательно регистрируются в «Журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров» (Приложение 2).

Комиссия МКДОУ в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

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.

Работа Комиссии МКДОУ оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

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.

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.

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**

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

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

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

Комиссия принимает решение простым большинством голосов, членов, присутствующих на заседании Комиссии. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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 МКДОУ Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

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.

Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 1 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 о нем, принятом решении.

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

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 МК ДОУ.

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

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

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

## 6. Права и обязанности Комиссии

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.

Комиссия обязана:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством РФ;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагогов, родителя (законного представителя) воспитанников;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращения участников образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения и в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- строго соблюдать данное Положение, направлять решение Комиссии заявителю в установленные сроки.

Комиссия имеет право:

- рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации Учреждения, любого работника, воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника;

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию, а также дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации МКДОУ;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные акты ДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

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

Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующей ДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

## 7. Делопроизводство Комиссии

Документация Комиссии выделяется в МКДОУ в отдельное делопроизводство. Заседания и решения Комиссии оформляются протоколом.

Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах МКДОУ в течение 3-х лет.

Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по МКДОУ.

## 8. Заключительные положения

Настоящее Положение является нормативным актом МКДОУ, принимается на общем собрании работников МКДОУ, согласуется с советом родителей и утверждается приказом заведующего МКДОУ.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ. Если в результате изменения законодательства РФ отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

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

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

**Форма журнала  
регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
МКДОУ Агинский детский сад № 3 «Родничок»**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя