

ПРИНЯТО

На общем собрании работников  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 223 «Лебёдушка»  
Протокол № 1 от 11.01.2023



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 223 «Лебёдушка»  
С.А. Поликарпова  
Приказ от 09.01.2023 № 60-д

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 223 «Лебёдушка» (далее - Организация) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками - образовательных отношений (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 по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Организации.
- 1.4. Участниками образовательных отношений Организации являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация Организации.
- 1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Организации.
- 1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Организации.
- 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 в составе 6 членов из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека) и представителей работников Организации (3человека).
- 2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав комиссии осуществляется Советом родителей Организации.
- 2.3. Представители работников Организации (из состава педагогических работников) в состав Комиссии избираются общим собранием работников Организации.
- 2.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

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

2.6. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

2.7. 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 детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

– увольнения работника – члена Комиссии.

2.8. 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.

### **3. Компетенции 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 Организации и иными участниками образовательных отношений;

– рассмотрение обращения педагогических работников Организации о наличии конфликта интересов;

– нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики, установленных Положением о профессиональной этике работников Организации.

### **4. Деятельность Комиссии**

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. 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.

4.2. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются:

– фамилия, имя, отчество лица, подающего обращение;

– домашний адрес;

– конкретные факты и события, указывающие на нарушения прав участников образовательных отношений;

– время и место их совершения;

– личная подпись и дата. (Приложение № 1).

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

4.4. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации обращений (Приложение № 2).

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

### **5. Порядок принятия решений Комиссией**

5.1. Комиссия принимает решение не позднее 30 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

5.2. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии, протоколы подписывает председатель Комиссии. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

5.3. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызвать на заседание свидетелей конфликта.

5.4. 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.

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

5.6. 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 Организации 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 Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Организации (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 указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5.9. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии в устной или письменной речи. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел Организации.

5.10. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, дате заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестке заседания, вопросах, поставленных на голосование и итоги голосования, принятые решения.

5.11. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Организации и подлежит исполнению в сроки, указанные решением.

5.12. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **6. Права членов комиссии**

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседание 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 отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседании Комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения в письменной форме;
- принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательных отношений;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии.

6.4. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительную информацию, материалы от администрации Организации для самостоятельного изучения вопроса;
- принимать решение по вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать отменять или приостанавливать ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;
- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Организации и участников образовательных отношений, добросовестно исполнять свои обязанности.

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

## **7. Делопроизводство Комиссии**

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство Организации.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению обращений, протоколы заседаний хранятся три года.

7.4. Журнал регистрации обращений прошнурован, пронумерован, хранится у заведующего Учреждением.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации, принимается на Общем собрании работников Организации, согласовывается Советом родителей (законных представителей), утверждается заведующим Организации.

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

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных  
отношений МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад №223 «Лебёдушка»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

обращение.

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии (содержание обращения, жалобы, предложения)

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Форма журнала регистрации обращений  
в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата поступления обращения	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания Комиссии дата ответа заявителю	Подпись заявителя