

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ г.ВЛАДИМИРА  
«ДЕТСКИЙ САД № 44»**

**«ПРИНЯТО»**

на Общем собрании работников  
с учетом мнения родительского комитета  
Протокол № 1  
от « 30 » августа 20 24 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказ № 01-18/72  
от « 30 » августа 20 24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ г. ВЛАДИМИРА  
«ДЕТСКИЙ САД № 44»**

2024г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г.Владимира «Детский сад № 44» (далее - Положение) разработано в соответствии со:

- ст.45 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым Кодексом Российской Федерации,
- Гражданским Кодексом Российской Федерации,
- Уставом Учреждения.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок создания и организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г.Владимира «Детский сад № 44» (далее - Учреждение).

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Учреждения по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.4. Участниками образовательных отношений в Учреждении, которые вправе обратиться в Комиссию, являются:

- родители (законные представители) воспитанников,
- педагогические работники и их представители,
- Учреждение в лице заведующего.

1.5. Комиссия по урегулированию споров в своей деятельности в Учреждении руководствуется:

- настоящим Положением,
- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г,
- Конвенцией о правах ребенка,
- Уставом,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Положением о конфликте интересов работников Учреждения,
- другими локальными нормативными актами Учреждения.

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

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 приказом заведующего Учреждением на календарный год из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения в количестве не менее трех человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно родительским комитетом и профсоюзным комитетом Учреждения.

2.4. Председатель Комиссии выбирается из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

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

2.7. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров составляет 1 год.

2.8. 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 Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

— в случае увольнения работника – члена Комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2 положения.

2.10. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии Учреждения.

### **3. Компетенция Комиссии**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

— возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;

— возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками Учреждения и иными участниками образовательных отношений;

— применения локальных нормативных актов Учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;

— рассмотрение жалобы педагогического работника Учреждения о применении к нему дисциплинарного взыскания;

— рассмотрение обращения педагогических работников Учреждения о наличии или об отсутствии конфликта интересов;

— нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника, установленных Положением о профессиональной этике работников Учреждения.

### **4. Деятельность Комиссии**

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

4.2. 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.

4.3. Обращение подается в письменной форме. В обращении указывается:

— фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника;

— почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;

— оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

— фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;

— основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

— требования заявителя;

— личная подпись и дата.

- 4.4. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 4.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы, либо их копии. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.
- 4.6. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации поступивших обращений с уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления.
- 4.7. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 4.3. Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.
- 4.8. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 4.3. Положения, Комиссия запрашивает необходимую информацию у заявителя. Если заявитель не представляет запрашиваемую информацию в течение 10 рабочих дней, то Комиссия отказывает ему в рассмотрении спора и не назначает заседание.
- 4.9. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
- 4.10. По запросу Комиссии заведующий Учреждением в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

- 5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
- 5.2. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.
- 5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.
- 5.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 5.5. 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 Учреждения 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 Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) 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. Решение Комиссии оформляются протоколом. 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. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение пяти рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему Учреждением, а также при наличии запроса родительскому комитету и (или) профсоюзному комитету Учреждения.

5.10. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии 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 Учреждения.

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

5.12. Если по объективным причинам нет возможности исполнить решение Комиссии в полном объеме в установленный срок, то лицо, на которое возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), уведомляет об этом секретаря или председателя Комиссии. Председатель Комиссии назначает дату и время нового заседания, чтобы установить дополнительные меры и (или) сроки для урегулирования спора.

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

## **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 Российской Федерации.

6.3. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координацию деятельности Комиссии;
- 2) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 3) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 4) созыв заседаний Комиссии;
- 5) председательство на заседаниях Комиссии;
- 6) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 7) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

6.4. 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;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.9. Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

6.6. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения;
- 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 Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждением 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.

#### 6.7. 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, педагога, родителя (законного представителя) воспитанника;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;
- строго соблюдать данное Положение.

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

6.9. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

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

6.11. Члены Комиссии несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

## **7. Делопроизводство Комиссии**

7.1. Документация Комиссии по урегулированию споров в Учреждении выделяется в отдельное делопроизводство Учреждения.

7.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

7.3. 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.

7.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании работников, согласуется с Родительским комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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

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

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

