

Принято:

Общим собранием

МБДОУ «Детский сад №25»

Протокол № 4 от 14.11 2018 г.



Н.В.Пищаева

Приказ № 20/11 от 15.11 2018г.

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров между  
участниками образовательных  
отношений.**

Г.Заволжье  
2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее- Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (МБДОУ «Детский сад № 25» - далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее- Комиссия) и их исполнения.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами внутреннего распорядка воспитанников.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.5. Комиссия создаётся 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.

1.6. Комиссия в своей работе обеспечивает соблюдение прав личности.

1.7. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми участниками данного Положения.

1.8. Настоящее Положение принимается Общим собранием, согласовывается Советом Учреждения, Советом родителей и утверждается приказом заведующего.

## **2. Компетенция и функции Комиссии**

2.1. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

2.1.1. Рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, связанных с вопросами объективности итоговой оценки уровня развития воспитанника;

2.1.2. Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения, образовательных программ, учебных планов;

2.1.3. Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;

2.1.4. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов,

доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;

2.1.5. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

2.1.6. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

2.1.7. Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

2.1.8. Принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

### **3. Формирование Комиссии и организация её работы**

3.1. В Учреждении Комиссия создаётся из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников- 3 человека, работников Учреждения- 3 человека, осуществляющих образовательную деятельность, заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе Учреждения или старшего воспитателя .

3.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются представители, получившие большинство голосов на Общем собрании трудового коллектива.

3.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются представители, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

3.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии формируется с учётом мнения родительской общественности, а также представительных органов работников Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.5. Председателем комиссии является заместитель заведующего по воспитательной и методической работе Учреждения или старший воспитатель.

3.6. Председатель Комиссии несёт ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрацию в специальном журнале поступивших в Комиссию устных и письменных заявлений, жалоб и обращений;
- подготовку материалов для заседания Комиссии;

- уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
- оформление решений Комиссии и ведение журнала, в котором учитываются принятые решения Комиссии (далее - журнал);
- организацию хранения материалов работы Комиссии;
- в срок до 31 декабря представляет заведующему Учреждения отчёт о проделанной Комиссией работе за календарный год.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основании поступивших в комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.

3.9. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.

3.10. На заседания Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же иные необходимые лица.

3.11. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия работает по факту обращения, в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

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

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

4.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

4.5. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает десятидневный срок со дня подачи заявления. В отдельных случаях срок может быть продлён до 30 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

4.6. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

#### **5. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и организаций по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждением или расширения прав участников образовательных отношений.

#### 5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- давать заявителю ответ в письменном и (или) устном виде;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием участников образовательных отношений.

### 6. Порядок оформления решения Комиссии

6.1. Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование 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.

6.2. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в том числе отмены или внесения необходимой коррекции в локальные нормативные акты Учреждения: принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, а так же иных рассматриваемых вопросов.

6.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее половины членов состава Комиссии.

6.4. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.

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

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

### 7. Документальное обеспечение деятельности Комиссии

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие заместителем председателя и секретарем Комиссии.

7.2. Протокол содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- решения Комиссии и их обоснование.

7.3. Протоколы хранятся в Учреждении в течение пяти лет. Все протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов Комиссии.

7.4. Секретарь Комиссии в течение 3 дней после принятия решения направляет решение Комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.

Пронумеровано, пронумеровано,  
скреплено печатью

5

ЛИСТОВ

Зав. д/с И.И. Пущевский

