

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МКДОУ д/с «Звездочка»  
Протокол от 17 05 2021 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от «17» 05 2021 г. № 110  
Заведующая МКДОУ д/с «Звездочка»  
С.А. Епифанова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных**  
**отношений муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад «Звездочка» г. Слободского**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в дошкольной образовательной организации МКДОУ д/с «Звездочка» (далее – ДОО).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 45 и частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, уставом ДОО.
3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОО и настоящим Положением.
4. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее:  
«локальный нормативный акт» – нормативное предписание, принятое на уровне ДОО и регулирующее его внутреннюю деятельность;  
«распорядительный акт» – это приказ, изданный руководителем ДОО, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности ДОО;  
«обучающийся» – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;  
«педагогический работник» – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с ДОО и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;  
«участники образовательных отношений» – обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, ДОО;  
«конфликт интересов педагогического работника» – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;  
«личная заинтересованность педагогического работника» – возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников с настоящим Положением ДОО размещает его

на информационном стенде в Учреждении и (или) на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО (далее – локальный нормативный акт), регламентирующим образовательные отношения в ДОО.

## **2. Цели создания Комиссии**

1. 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.

## **3. Функции и полномочия Комиссии**

1. Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- 2) осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания и др.;
- 3) урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;
- 2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- 4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3. Комиссия обязана:

- 1) объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- 5) рассматривать обращение в течение 10 (десяти) дней с момента поступления обращения; б) принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами.

## **4. Состав и порядок работы Комиссии**

1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), педагогических работников ДОО (далее – педагогические работники) (не менее двух).

2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ДОО (далее – Совет родителей) и Общим собранием трудового коллектива (далее – представительный орган работников).

3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (далее – председатель), заместитель председателя Комиссии (далее – заместитель председателя), секретарь Комиссии (далее – секретарь) и члены Комиссии.

4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

5. Заместитель председателя назначается решением председателя.
6. Секретарь назначается решением председателя из числа педагогических работников.
7. Сформированный состав Комиссии утверждается распорядительным актом ДОО сроком на один учебный год.
8. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более трёх сроков подряд.
9. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии (далее – заседания), которые проводятся по мере необходимости.
10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
11. Полномочия председателя:
  - 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - 2) председательствует на заседаниях;
  - 3) организует работу Комиссии;
  - 4) определяет план работы Комиссии;
  - 5) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
  - 6) распределяет обязанности между членами Комиссии.
12. Полномочия заместителя председателя:
  - 1) координирует работу членов Комиссии;
  - 2) готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
  - 3) осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
  - 4) в случае отсутствия председателя выполняет его обязанности.
13. Полномочия секретаря:
  - 1) организует делопроизводство Комиссии;
  - 2) ведёт протоколы заседаний;
  - 3) информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, о вопросах, включённых в повестку дня заседания, в срок не позднее 5 (пяти) дней до дня его проведения;
  - 4) доводит решения Комиссии до руководителя ДОО (далее – руководитель), Совета родителей, а также представительного органа работников;
  - 5) обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
  - 6) несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях;
  - 7) в срок до 31 августа текущего года представляет руководителю отчёт о проделанной Комиссией работе за учебный год.
14. Член Комиссии имеет право:
  - 1) в случае отсутствия на заседании изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
  - 2) в случае несогласия с принятым на заседании решением излагать в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания;
  - 3) принимать участие в подготовке заседаний;
  - 4) обращаться к председателю по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
  - 5) обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
  - 6) вносить предложения председателю о совершенствовании организации работы Комиссии.
15. Член Комиссии обязан:
  - 1) участвовать в заседаниях;
  - 2) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;

3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

4) в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в её работе.

16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

17. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае отчисления из ДОО обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

18. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2 настоящего раздела.

19. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

20. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, их родителей (законных представителей), а также педагогических работников, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

21. 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 ДОО (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

22. 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.

23. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

25. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 (трёх) дней со дня заседания направляются заявителю, руководителю, Совет родителей, а также в представительный орган работников.

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

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

28. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путём внесения изменения в распорядительный акт о составе Комиссии.

29. Срок хранения документов Комиссии составляет 3 (три) года.

##### **5. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

1. Комиссия рассматривает письменные обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

2. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
3. Обращение подаётся секретарю, который фиксирует в журнале регистрации обращений его поступление и выдаёт расписку о его принятии.
4. Журнал регистрации обращений должен включать следующие разделы: регистрационный номер; дата поступления обращения; Ф.И.О. заявителя; Ф.И.О. лица, чьи действия обжалуются; локальный нормативный акт, который обжалуется; факты нарушения прав; Ф.И.О. лица, чьи права нарушены; материалы, приложенные к обращению; дата рассмотрения обращения; результат рассмотрения. Если обращение коллективное, то указывается общее число авторов.
5. На каждом обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.
6. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 (десяти) дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.
7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения