

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6» г. Харовска

Принято на общем собрании работников  
«30» августа 2024 года протокол №2

Согласовано:  
С Советом родителей МБДОУ «Детский сад №6»  
« 1 » октября 2024 года протокол №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №6»  
от «30» августа 2024 года №169  
Заведующий \_\_\_\_\_ В.И. Зернова



**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений МБДОУ «Детский сад №6»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад №6» (далее соответственно: – Положение; - Комиссия; - Организация, детский сад) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад №6» и иными локальными актами детского сада.

1.2. Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии, определяет ее компетенцию и деятельность, права и обязанности членов Комиссии, а так же делопроизводство.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений детского сада по вопросам реализации права на образование, применение локальных нормативных актов Организации, касающихся интересов участников образовательных отношений детского сада.

1.4. Участниками образовательных отношений в Организации являются: родители (законные представители) воспитанников, работники детского сада, в том числе педагогические и представители административного аппарата детского сада.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад №6» и иными законами РФ, локальными актами детского сада, настоящим Положением.

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Организации и при рассмотрении таких ситуаций обеспечивает соблюдение прав личности каждого участника конфликта.

1.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе.

**2. Порядок избрания и состав Комиссии.**

2.1. Комиссия состоит из равного числа:

- родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека) из состава Совета родителей Организации, с условием участия членов Совета родителей, чьи интересы не затрагивает конфликт.
- работников Организации (3 человека), членов Антикоррупционной комиссии, в случае если конфликт их не затрагивает, в противном случае назначенных приказом заведующего.

2.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по дошкольному образовательному учреждению. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров, которые хранятся в дошкольном образовательном учреждении три года.

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

2.5. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров определяется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

2.6. Заседание Комиссии по урегулированию спора проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава комиссии приказом по дошкольному образовательному учреждению.

### **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 ДООУ и иными участниками образовательных отношений;
- применения локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрение жалобы работника детского сада о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение обращения работников о наличии конфликта;
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника дошкольного образовательного учреждения.

### **4. Деятельность комиссии**

4.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

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

4.4. Обращение подается в письменной форме (Приложение 1 к положению) и регистрируется в Журнал (Приложение 2 к Положению) секретарем Комиссии. Журнал регистрации обращений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел дошкольного образовательного учреждения.

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

4.6. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, приглашает всех участников конфликта на заседание Комиссии и заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации, которое оформляется секретарем Комиссии в форме протокола заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

4.7. 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, и участниками конфликта.

4.8. Работа Комиссии подтверждается документами:

- Обращениями в Комиссию;
- Журналом регистрации обращений;
- Приказами о созыве Комиссии;
- Протоколами заседаний Комиссии.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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**

5.1. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

5.2. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3. Заседание Комиссии по урегулированию споров считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 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.

5.6. 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 детского сада 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 детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения дошкольного образовательного учреждения (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 указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.9. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается председателем Комиссии и секретарем. 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.

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

5.11. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в письменной форме. Заявитель расписывается в журнале о получении решения по его обращению.

5.12. Решение Комиссии оформляются протоколом.

5.13. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

5.16. Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Комиссия несет ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **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. 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, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанников;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;
- строго соблюдать данное Положение;
- направлять решение Комиссии по урегулированию конфликтов и споров Заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации детского сада;
- 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 дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления ДООУ 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.

- 6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах образовательной организации и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.
- 6.6. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему дошкольным образовательным учреждением для разрешения особо острых конфликтов.
- 6.7. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 6.8. Члены Комиссии несут ответственность перед дошкольной образовательной организацией за убытки, причиненные ДОО их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

## **7. Делопроизводство Комиссии**

- 7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство дошкольного образовательного учреждения.
- 7.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.
- 7.3. Обращения в Комиссию, протоколы Комиссии, а также документы, способствующие рассмотрению споров, подшиваются ежегодно и хранятся не менее чем 3 года.
- 7.4. Журнал регистрации обращений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел дошкольного образовательного учреждения.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации, принимается на Общем собрании работников детского сада, согласуется с Советом родителей детского сада и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.
- 8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №6»  
В.И. Зерновой  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

## ОБРАЩЕНИЕ

участника образовательных отношений по урегулированию спора  
(конфликта) между участниками образовательных отношений

Я,

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

(Ф.И.О. заявителя, статус участника ОО (работник, родитель (законный представитель) воспитанника, иное лицо)

Обращаюсь о разрешении возникшего спора (конфликта) между: \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. участников спора (конфликта), статус (работник, родитель (законный представитель) воспитанника, иное лицо)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения спора (конфликта): \_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию спора (конфликта): \_\_\_\_\_

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

Лицо, направившее обращение:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Лицо, принявшее обращение:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений

\_\_\_\_\_

