

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МАДОУ Детский сад «Радуга»  
(протокол от 31.08.2021г. №1)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
МАДОУ Детский сад «Радуга»  
(протокол от 25.05.2021г. № 3)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МАДОУ «Детский  
сад «Радуга»  
от 31.08.2021г. № 196

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
в МАДОУ «Детский сад «Радуга»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» (далее — учреждение).

1.2. Данное Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия), определяет ее компетенцию и деятельность в учреждении, 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 и применения локальных нормативных актов.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами детского сада и настоящим положением.

1.5. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, администрация дошкольного образовательного 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.

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

1.10. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренном

**2. Порядок создания комиссии**

2.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) обучающихся (3 человека) и работников учреждения (3 человека).

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются на заседании Совета родителей путем открытого голосования.

2.3. Представители от работников учреждения выбираются на заседании общего собрания трудового коллектива путем открытого голосования.

2.4. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.5. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего учреждения. Срок полномочий комиссии составляет один год с даты утверждения состава Комиссии.

2.6. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии.

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

2.8. Председатель Комиссии открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации учреждения и участников образовательных отношений — сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

2.9. Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов Комиссии, стороны спора и приглашенных на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами на хранение руководителю учреждения.

2.10. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
- в случае отчисления из учреждения несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;
- в случае увольнения работника учреждения — члена комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности;
- в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях комиссии более трех раз без уважительной причины.

2.9. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением.

Отвод действующего члена комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом заведующего учреждения. Срок полномочий члена комиссии, заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

### **3. Функции и полномочия комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

### 3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;
- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работником учреждения и работодателем по вопросам:

- профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

### 3.4. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов детского сада при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому Комиссией спору, сообщить об этом председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор;
- не разглашать поступающую информацию о конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений;
- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами учреждения.

## 4. Организация работы комиссии

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

4.2. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимает председатель, а при первом заседании нового состава комиссии — заведующий учреждения на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

4.4. Обращение подается в письменной форме, в которой указываются:

- Фамилия Имя, Отчество лица, подавшего обращение;
- Почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- Конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- Личная подпись и дата.

4.5. К обращению могут быть приложены документы и иные материалы, подтверждающие указанные нарушения.

4.6. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в Журнале регистрации поступивших обращений (в соответствии с инструкцией по делопроизводству (приказ МАДОУ «Детский сад «Радуга» от 31.12.2019 №450).

4.7. Заведующий Учреждения или секретарь Комиссии уведомляет о поступившем обращении председателя Комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

4.8. Заседание Комиссии проводится не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

4.9. Секретарь информирует о дате заседания Комиссии участников конфликтной ситуации и членов Комиссии.

4.10. Комиссия, заслушав мнение обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликта.

4.11. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами Комиссии.

4.12. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе.

4.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если все члены комиссии извещены о дате, времени и месте заседания комиссии и на заседании присутствует более половины членов Комиссии.

4.14. Члены Комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к председателю Комиссии, должностным лицам детского сада, органам и организациям, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным организациям;
- вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии.

## **5. Принятие Комиссией решения и его исполнение.**

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает объективное и обоснованное решение:

5.1.1. в случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников и заведующего учреждения;

5.1.2. в случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, Комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

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

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии. В протоколе указываются:

- количество членов Комиссии, принявших участие в заседании, с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена комиссии, отсутствующего по уважительной причине;
- ФИО участников образовательных отношений, между которыми возник спор;
- предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные Комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- выводы и решение Комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов учреждения;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению;
- даты принятия Комиссией решения;
- срок исполнения решения Комиссии.

5.4. Стороны спора и заведующий учреждения уведомляются о принятом Комиссией решении в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания Комиссии.

5.5. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.6. Документы Комиссии хранятся у руководителя учреждения в течение 3-х лет.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается педагогическим советом, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом заведующего учреждения.

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

6.3. 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. 6.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения, принимаются в порядке, предусмотренном в п. 6.1. настоящего Положения.

**Форма журнала регистрации приказов**

Для регистрации приказов по основной деятельности используется программа Microsoft Excel, файл «Реестр приказов»

Индекс документа	Дата документа	Номер приказа	Исполнитель	Краткое содержание документа	Контроль за исполнением	Сроки исполнения	Отметка контроля

**Форма журнала регистрации входящих документов**

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент	Дата поступления	номер документа	Краткое содержание	исполнитель	Срок исполнения	расписка в получении	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Форма журнала регистрации входящих приказов****Форма журнала регистрации исходящих документов**

Дата	Регистрационный номер документа	Корреспондент	Краткое содержание	Исполнитель
1	2		3	4

**Форма Журнала регистрации протоколов совещаний ( заседаний, комиссий, собраний)**

№ протокола	Дата протокола (совещания)	Повестка дня

**Форма журнала регистрации приказов (о командировании)**

Дата и индекс документа	Кто подписал	Заголовок приказа	Отметка об исполнении
1	2	3	4

**Форма журнала регистрации приказов (по отпускам)**

№ п/п	Дата	Ф.И.О	Должность	Вид отпуска	период
1	2	3	4	5	6

**Форма журнала регистрации приказов (по личному составу)**

Дата, № приказа	Заголовок приказа	Издан в отношении		Основание к приказу
		Ф.И.О.	должность	

**Форма Журнала регистрации доверенности**

№ п/п	Дата выдачи	ФИО, лица кому выдана доверенность	Подпись лица, получившего доверенность

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»

--	--	--	--

