

**ПРИНЯТО:**

На совете родителей  
Протокол № 4 от 11.12.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ  
ДС №68 «Ромашка»

\_\_\_\_\_  
Т.Н. Градюк  
Приказ № 637 «12» 12. 2023г.

**КОПИЯ ВЕРНА**

**Положение**

**о порядке работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнению принятых решений в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 68 «Ромашка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №68 «Ромашка», (далее - Комиссия).

1.2. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №68 «Ромашка» (далее МАДОУ) и представительным органом работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №68 «Ромашка»

1.3. Комиссия создается в соответствии со ст.45, ч.б, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, по вопросам применения локальных нормативных актов Организации.

1.4. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе:

- по вопросам реализации права воспитанников на освоение образовательных программ, реализуемых в ДОУ;
- обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания;

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов.

1.5. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

1.6. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда

## **2. Цель, задачи, принципы деятельности Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Задачи Комиссии:

- урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации.

## **3. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних и представителей работников организации.

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представительным органом работников образовательного учреждения (собранием трудового коллектива).

3.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.5. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии; созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

– выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии;

– обеспечивает общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

### 3.6. Секретарь Комиссии:

– регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;

– информирует членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

– ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

– составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их лицам и органам, указанным в пункте 5.12 настоящего Положения;

– обеспечивает текущее хранение документов и материалов Комиссии, а также обеспечивает их сохранность.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

### 3.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

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

– в случае отчисления из образовательного учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

3.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

## **4. Права и обязанности Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

### 4.1. Комиссия имеет право:

– принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, педагогического работника, обучающегося;

– решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;

– запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

– рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение на основании изучения при согласии конфликтующих сторон;

– выносить рекомендации об изменениях в локальных актах образовательной организации для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

#### 4.2. Комиссия обязана:

– принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием руководителя, педагогического работника, родителя (законного представителя);

– принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

#### 4.3. Члены Комиссии обязаны:

– присутствовать на всех заседаниях комиссии;

– принимать активное участие в рассмотрении поданных в письменной форме заявлений;

– принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

– принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

– соблюдать взаимную вежливость и уважение ко всем участникам процесса разрешения спора;

– не допускать нарушения нормативных актов, Устава, а также федерального и регионального законодательства;

– давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме

4.4. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законом.

## **5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме.

В обращении указываются:

– конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений,

– лица, допустившие нарушения, лицо, в отношении которого совершено нарушение,

– обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.3. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь Комиссии.

5.4. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Срок рассмотрения может быть продлен, в связи с получением необходимой информации для рассмотрения спорной ситуации.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.7. 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 пояснений не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.8. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

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

5.10. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе, вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия рекомендует образовательной организации отменить данное решение образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.11. 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.

5.12. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Решения комиссии в виде выписки из протокола заседания, подписанные председателем Комиссии, вручаются в течение 5

(пяти) рабочих дней со дня принятия решения заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса (по письменному обращению) профсоюзному комитету организации.

5.13. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.14. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

– приказ об утверждении Положения о порядке работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнению принятых решений в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 68 «Ромашка»

– положение о порядке работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнению принятых решений в МАДОУ города Нижневартовска ДС № 68 «Ромашка»;

– журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

– зарегистрированные обращения (жалобы, заявления, предложения) в Комиссию;

– протоколы заседаний Комиссии;

– приказы об утверждении решений Комиссии;

– уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.2. Заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколом.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года

6.4. Протоколы регистрируются секретарем Комиссии в «Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

6.5. Протоколы заседаний, «Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» хранятся в кабинете руководителя образовательной организации.

6.6. Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации.

Заявления, отзывы, пояснения, ходатайства заинтересованных лиц, участвующих в процессе разрешения спора, подаются в письменном виде.