

СОГЛАСОВАНО:  
на общем собрании работников  
протокол № 2 от 15.02.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ  
«Кзыл-Ярский детский сад»  
Бавлинского муниципального  
района РТ  
Т.Х. Фатхутдинова  
приказ № 6 от 15.02.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Кзыл-Ярский детский сад»  
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН по правам ребенка, ст. 43 Конституции Российской Федерации, ст.45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ , Уставом МБДОУ «Кзыл-Ярский детский сад».
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создается в целях:
  - урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование и воспитание;
  - защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений (воспитанников, родителей или законных представителей, педагогов);
  - содействия профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий.
- 1.3. Комиссии поддерживает:
  - развитие бесконфликтного взаимодействия в ДОУ между участниками образовательных отношений;
  - профилактику конфликтных ситуаций в ДОУ в сфере образовательных отношений;
- 1.4. Комиссия не занимается рассмотрением жалоб на:
  - установление заработной платы, поощрение работников, применение к ним дисциплинарных взысканий;
  - организацию воспитательного образовательного процесса и других вопросов относящихся к компетенции иных органов управления и должностных лиц.
- 1.5.В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным, региональным, местным законодательством об образовании, Уставом МБДОУ, локальными актами МБДОУ и настоящим Положением.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

- 2.1. Комиссия создается из числа участников образовательных отношений, а именно: родителей (законных представителей), работников МБДОУ. Число членов комиссии нечетное, но не менее трех.
- 2.2. Представители работников МБДОУ состав Комиссии избираются на заседании Педагогического Совета.
- 2.3. Представители родителей (законные представители) в состав Комиссии избираются на общем родительском собрании.
- 2.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет Председатель, ведение документооборота осуществляет Ответственный Секретарь. Они избираются из состава Комиссии большинством голосов, путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.
- 2.5. Срок действия полномочий членов Комиссии - 3 года.
- 2.6. Члены Комиссии представляют ежегодный отчет о проведенной работе, который помещается на сайте МБДОУ.
- 2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, на базе МБДОУ.
- 2.8. В случае принятия конфликтующими сторонами решения об участии в примирительных программах, Комиссия взаимодействует с соответствующей службой примирения в целях решения конфликтной ситуации и содействия конфликтующим сторонам.
- 2.9. Результаты проведения восстановительных программ и рекомендации, данные медиаторами, могут быть представлены на заседание Комиссии.

2.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется заведующей МБДОУ.

### 3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ

- 3.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением в письменной форме, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.
- 3.2. Прием заявлений в Комиссию производится заведующей МБДОУ. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».
- 3.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение семи рабочих дней со дня его регистрации.

### 4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ КОМИССИЕЙ

- 4.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего Председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.
- 4.2. Ответственный Секретарь Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.
- 4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 4.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса,
- 4.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
- 4.6. Решение комиссии (ответ) направляется заявителю письменно или по электронной почте, в установленный законодательством срок.
- 4.7. Председатель Комиссии в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, воспитание и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 4.8. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующей школы для разрешения особо острых конфликтов.
- 4.9. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.
- 4.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

### 5.1. Комиссия имеет право:

- рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации МБДОУ, любого педагогического работника ( воспитателя)
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения
- самостоятельного изучения вопроса.

### 5.2. Обязанности членов Комиссии:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю письменно или по электронной почте, в сроки установленные законодательством РФ.

## 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 6.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые хранятся у Председателя в течение трех лет.
- 6.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее Председателя оформляются приказом по МБДОУ.
- 6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 6.5. Изменения в настоящее Положение вносятся Председателем при согласовании с членами Комиссии, заведующей МБДОУ