

СОГЛАСОВАН  
Председатель профкома МБДОУ  
детского сада № 34  
комбинированного вида «Радуга»

  
М.М.Гаязова  
« 10 » 01 2020 г.

Принято на общем собрании работников  
Протокол №1 от «10» января 2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ детский сад № 34  
комбинированного вида «Радуга»  
С.М. Шаймарданова  
« 10 » 01 2020 г.

Введено в действие Приказом № 5  
от « 10 » 01 2020г.



**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 34 «Радуга» комбинированного вида  
Елабужского муниципального района**

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано для МБДОУ детский сад №34 «Радуга» комбинированного вида (далее- Учреждение), в соответствии с частью 4 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, уставом Учреждения. Правилами внутреннего распорядка Учреждения, другими нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в Учреждении.

1.3. Комиссия создается с целью 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 Учреждения.

1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности

1.5. Настоящее Положение принято на общем собрании работников Учреждения с учетом мнения родителей (законных представителей) и утверждено заведующим Учреждения.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового.

## 2. Формирование Комиссии

2.1. Комиссия создается из представителей участников образовательных отношений, в составе 6 членов, из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется советом родителей Учреждения.

2.3. Представители работников Учреждения (из состава педагогических работников) в состав Комиссии избираются общим собранием работников Учреждения.

2.4. Комиссия формируется на один год и утверждается приказом заведующего Учреждением

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнения работника - члена Комиссии.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии п.2.1. настоящего Положения.

2.7. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии протокол заседания Комиссии, который храниться в Учреждении три года.

2.8. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии простым большинством путем открытого голосования и рамках проведения первого заседания, которое проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии. Заведующий Учреждением не может быть избран председателем Комиссии.

2.9. Срок полномочия председателя один год с правом переизбираться на второй срок.

2.10. Один раз в полгода председатель Комиссии представляет отчет о проделанной работе руководителю Учреждения.

2.11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.12. Председатель Комиссии подчиняется руководителю Учреждения, но в своих действиях не зависим, если это не противоречит Уставу учреждения, законодательству РФ.

2.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

## 3. Организация работы Комиссии

3.1 Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии ее председателем на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5-х календарных дней с

момента поступления такого обращения.

**3.2.** Обращение подается в письменной форме.

**3.3.** В обращении в обязательном порядке 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: время и место их совершения: личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

**3.4.** Обращения регистрируются секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

**3.5.** Комиссия по поступившим обращениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив алей теля и ответчика.

**3.6.** 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.

**3.7.** 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 показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

**3.8.** Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы сотрудника, родителей воспитанников (законных *представителей*), не собирая для этого весь состав Комиссии.

**3.9.** Председатель имеет права обратиться за помощью к заведующему Учреждением и Совету родителей для разрешения особо острых конфликтов.

**3.10.** Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий, но разрешению конфликтов, разглашать информацию, поступающую к ним.

#### **4. Порядок принятия решений Комиссии.**

**2.6.** Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

**2.7.** При принятии решения каждый член Комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

**2.8.** Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

**4.4.** Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии;

**4.5.** Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращений в Комиссию.

**4.6.** В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией

Решений; участники образовательных отношений, их пояснения: предмет обращения; доказательства подтверждающие или опровергающие нарушения: выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

**4.7.** Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссия, присутствовавшими на заседании.

**4.8.** Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным Решением.

**4.9.** Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов Комиссии.

**4.10.** Комиссия несет персональную ответственность за принятие решения.

**4.11.** Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или секретарь письменной форме.

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

**4.13.** Заявитель расписывается в журнале регистрации, а получении решения по сто заявлению, журнал регистрации заявления в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован.

**4.14.** Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.

**4.15** . В случае, если установлены факты нарушения нрав участников образовательных отношений. Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей), а также работников детского сада Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

**4.16.** Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (*локального нормативного акта*) и указывает срок исполнения решения.

**4.17.** 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 законному представителю.

### **3. Права и обязанности членов Комиссии**

**5.1.** Члены Комиссии имеют право:

- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также иметь необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу;
- принять обращение любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у администрации Учреждения;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений

**5.2.** Члены Комиссии обязаны:

- рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (*решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии ее членов в полном составе*);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- руководствоваться только нормативными правовыми актами;
- осуществлять контроль над исполнением принятого решения.

## **6. Документация**

- 6.1. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (*и заседаний*) входят в общую систему делопроизводства Детского сада.
- 6.2. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год и хранятся три года.