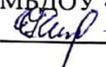


**Принято**  
Общим собранием коллектива  
протокол №1  
от «5» сентября 2018 года

**Согласовано**  
Общим родительским собранием  
протокол №2 от «15» мая 2018 года

**Согласовано**  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №32»  
 — С.В.Киселева



**Утверждаю**  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №32»  
Ю.М.Чернова  
в действие приказом  
№ 49/5 от «7» сентября 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ  
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №32» муниципального образования  
«Ленингорский муниципальный район» Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45) и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) МБДОУ «Детский сад №32» (далее – ДОУ) 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;
- по вопросам применения локальных нормативных актов ДОУ;
- по иным вопросам реализации права на образование.

**2. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

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

2.2. 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 участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- 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 десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами ДОУ.

### **3. Порядок создания Комиссии**

- 3.1. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 3 представителя работников ДОУ.
- 3.2. Члены Комиссии - представители родителей (законных представителей) воспитанников избираются из числа родителей (законных представителей) воспитанников на общем родительском собрании простым большинством голосов присутствующих на общем родительском собрании ДОУ.
- 3.3. Члены комиссии - представители работников ДОУ избираются на общем собрании работников ДОУ простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания работников ДОУ.
- 3.4. Заведующий ДОУ не может быть избран членом Комиссии.
- 3.5. В состав Комиссии не могут быть избраны педагогические работники, являющиеся одновременно родителями (законными представителями) детей, которые посещают ДОУ.
- 3.6. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 3.7. Комиссия формируется сроком на один календарный год.
- 3.8. ДОУ не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.
- 3.9. В начале каждого учебного года из числа членов Комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь Комиссии.
- 3.10. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - председательствует на заседаниях Комиссии;
  - организует работу Комиссии;
  - осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
  - распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 3.11. Секретарь Комиссии:
- организует делопроизводство Комиссии;
  - ведет протоколы заседаний Комиссии;
  - информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
  - доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
  - обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
  - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 3.12. Члены Комиссии имеют право:
- в случае отсутствия на заседании 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 к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

### 3.13. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

## **4. Порядок организации работы, принятия решений Комиссией**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в Комиссию письменными обращениями от участников образовательных отношений.

4.2. Обращение в Комиссию могут направлять родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, заведующий ДОО либо представитель ДОО, действующий на основании доверенности.

4.3. Срок обращения в Комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

4.4. Секретарь Комиссии фиксирует в журнале поступление письменного обращения и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.5. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений ДОО (профсоюзный комитет).

4.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории ДОО, в определенное время, заранее оповестив стороны конфликта.

4.7. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.8. Комиссия при рассмотрении вопросов вправе запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.9. Вопрос об участии в заседании Комиссии сторон разногласий решается всякий раз индивидуально. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения. Стороны вправе отказаться от личного участия в заседании Комиссии при рассмотрении вопроса.

4.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.11. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

4.12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.13. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ДОО информация об этом представляется

заведующему ДОУ для решения вопроса о применении к работнику ДОУ мер ответственности, предусмотренных законодательством.

4.14. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДОУ.

4.16. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

4.17. В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

4.18. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии (в случае его отсутствия - председательствующий на заседании).

4.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.20. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ДОУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

## **5. Порядок принятия решений.**

5.1. По итогам рассмотрения обращения по вопросу о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему ДОУ указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности;
- иное решение.

5.2. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов

5.3. По итогам рассмотрения обращения по вопросу применения локальных нормативных актов ДОУ комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае заведующий ДОУ обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

5.4. По итогам рассмотрения обращения по вопросу применения локальных нормативных актов комиссия вправе рекомендовать внести изменения в локальный нормативный акт ДОУ.

5.5. По итогам рассмотрения обращения по вопросу нарушения права на образование комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что факт нарушения права на образования не имел места;
- установить, что факт нарушения права на образование имел место. В данном случае Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенного права на образование, в том числе с возложением обязанности по

устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников ДОУ.

- 5.6. По иным обращениям по вопросам реализации права на образование Комиссия принимает соответствующее решение.
- 5.7. Комиссия дает обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.
- 5.8. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 5.9. Решения Комиссии исполняются в установленные ею сроки.
- 5.10. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.
- 5.11. Для исполнения решений Комиссия готовит проекты локальных нормативных актов ДОУ, приказов или поручений заведующего ДОУ.

## **6. Документация**

- 6.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 6.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах ДОУ три года.