

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22  
ИНН 660506418, ОГРН 1026600705350, КПП 663301001  
Свердловская область, Богдановичский район, село Бараба, ул. Молодежная д.8-а  
тел. 834376 36-3-17

Принято:

Педагогическим советом МАДОУ  
детский сад № 22  
протокол № 3 от «09» 01 2018 г.

Утверждаю  
Заведующая МАДОУ детский сад № 22  
Белоглазова Л.А.  
Приказ № 1/1 от «09» 01 2018 г.



Согласовано:

Советом родителей МАДОУ детский сад № 22  
протокол № 1 от «09» 01 2018 г.

## Положение

### О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАДОУ детский сад № 22

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 (далее - учреждение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.2. Комиссия создается в соответствии с Пунктом 2 ч.6 ст.45 Федерального закона №273ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании» Российской Федерации, п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР - 170/17, в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников, организации (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника (проведение платных занятий, получение подарков, стоимость которых превышает установленный гражданским законодательством предел, сбор денег на нужды групп учреждения, небезвыгодные предложения педагогу от родителей обучающихся, которых он обучает или у которых является педагогом, небескорыстное исполнение возможностей родителей обучающихся и т.д.);
- вопросов применения локальных нормативных актов.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законом РФ «Об образовании» Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., законом РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» №59-ФЗ от 02.05.2006 г., Гражданским кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Трудовым Кодексом, иными нормативно-правовыми актами

нормативно-правовыми актами администрации городского округа Богданович, данным Положением.

1.4. Информация о составе Комиссии, документах, регламентирующих её деятельность, размещается на информационном стенде и сайте учреждения.

1.5. Понятия, используемые в Положении:

- конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

## **2. Порядок создания, организации работы и принятие решений Комиссии**

2.1. Комиссия создаётся в составе 8 человек из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников учреждения.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся осуществляется на родительских собраниях путём открытого голосования. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии из числа работников учреждения осуществляется на Общем собрании работников путём открытого голосования.

2.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

- в случае отчисления из учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнение работника - члена Комиссии.

2.4. В случае досрочного прекращения полномочия члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

2.6. Из числа членов Комиссии выбирается председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

2.7. Председатель Комиссии:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N2 22  
ИНН 660506418, ОГРН 1026600705350, КПП 663301001  
Свердловская область, Богдановичский район, село Бараба, ул. Молодежная д.8-а  
тел. 834376 36-3-17

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами Комиссии.

Срок полномочий председателя Комиссии - один год.

2.8. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль исполнения плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

2.9. Секретарём Комиссии является представитель работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания и о вопросах, включённых в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации учреждения, родительского совета, а также общего собрания работников учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.10. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить своё 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 своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимает 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.

2.11. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с 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 её работе.

2.12. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему учреждения для разрешения особо сложных спорных ситуаций.

2.13. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним по существу конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к данной информации.

2.14. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа её членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения.

2.15. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников учреждения. Если нарушение прав участников образовательных отношений возникло вследствие действия (бездействия) работника учреждения, Комиссией выносится решение о применении заведующим учреждения мер дисциплинарной ответственности согласно трудовому законодательству.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, отсутствие фактов указанных нарушений, а также отсутствия причинно-следственной связи между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

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

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

2.16. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течении трех рабочих дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию учреждения, Совет родителей, а также в представительный орган учреждения (Общее собрание работников и (или) Педагогический совет) для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.17. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

### **3. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

3.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.2. Обращение в письменной форме подаётся секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдаёт расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые документы.

3.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. 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 присутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

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.

3.5. На заседание Комиссии в качестве консультантов могут приглашаться педагог- психолог, юрист (по согласованию).

3.6. Комиссия несёт персональную ответственность за принятие решений.

### **4. Документооборот**

4.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N2 22  
ИНН 660506418, ОГРН 1026600705350, КПП 663301001  
Свердловская область, Богдановичский район, село Бараба, ул. Молодежная д.8-а  
тел. 834376 36-3-17

4.2. Обращения участников образовательных отношений регистрируются Секретарём Комиссии в журнале обращений Комиссии в течение рабочего дня с момента подачи и передаётся председателю Комиссии.

4.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии, в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения, направляются заведующему учреждения.

4.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

4.5. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчётом за год заведующему учреждения и хранятся в архивах 3 года.

4.6. Решения Комиссии оформляются в письменном виде, подписываются председателем и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

4.7. В течение трёх рабочих дней с момента заседания Комиссии, решение направляется заведующему учреждения для принятия соответствующих мер.

Прошито, пронумеровано

6 листов ( шесть листов )



Заведующий МАДОУ № 22

Беломлазова Л.А.