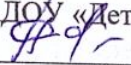


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 67»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председателем профсоюзного комитета  
МАДОУ «Детский сад № 67»  
 Н.Г. Патрушева

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 67»  
И.В. Щеглачева  
Приказ № 11/4 от 02.02.2024г.



**ПРИНЯТО:**

на общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 67»  
Протокол № 4 от 02.02.2024г.

**РАССМОТРЕНО:**

на общем родительском собрании  
МАДОУ «Детский сад № 67»  
Протокол № 2 от 02.02.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67» (далее - ДОО) 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, применения локальных нормативных актов.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации по защите прав ребенка, решениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ДОО.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.5. Настоящее Положение принято на общем собрании работников МАДОУ "Детский сад № 67", рассмотрено на общем родительском собрании МАДОУ "Детский сад № 67", согласовано с учетом мнения профсоюзной организацией МАДОУ "Детский сад № 67".

1.6. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения родителей на общем родительском собрании, с учетом мнения работников МАДОУ Детский сад № 67" на общем собрании, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

**II. Порядок создания и работы Комиссии**

2.2. В состав Комиссии делегируется равное число представителей от следующих участников образовательных отношений:

2.2.1. родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся осуществляется общим родительским собранием ДОО;

2.2.2. работников ДОО осуществляется общим собранием работников ДОО;

2.2.3. и согласуется с учетом мнения представителя первичной профсоюзной организации ДОО.

2.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.3.1. на основании личного заявления;

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

2.3.3. в случае отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнении работника - члена Комиссии.

2.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии, в ее состав делегируется представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения.

2.5. Срок полномочий Комиссии — 1 год.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

2.9.1. распределение обязанностей между членами Комиссии;

2.9.2. утверждение повестки заседаний Комиссии;

2.9.3. созыв заседаний Комиссии;

2.9.4. председательство на заседаниях Комиссии;

2.9.5. подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

2.9.6. общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

2.11.1. координация работы членов Комиссии;

2.11.2. подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

2.11.3. выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

2.13.1. регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

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

2.13.3. ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

2.13.4. составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;

2.13.5. обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

2.14.1. участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

2.14.2. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.14.3. запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.14.4. в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

2.14.5. выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

2.14.6. вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

- 2.15.2. выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 2.15.3. соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 2.15.4. в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
- 2.15.5. не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

### **III. Деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений.

3.2. Обращение подается в письменной форме. В нем излагаются: существо спора (конфликта) и требования заявителя, указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

3.3. Прием обращений в Комиссию производится секретарем Комиссии. Заявления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации..

3.4. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.5. Комиссия обязана рассмотреть обращение в течение пяти рабочих дней с момента его регистрации.

3.6. Порядок рассмотрения споров Комиссией.

3.6.1. 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 этого секретарь назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

3.6.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии, а также заявителя и ответчика о дате, времени и месте его проведения.

3.6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем менее 3/4 членов Комиссии.

3.6.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, действия которых обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. 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.

3.6.5. Секретарь вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

3.6.6. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.6.7. Решение принимается простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании, открытым голосованием и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.6.8. Решение Комиссии (ответ на обращение) направляется заявителю в письменном виде в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации».

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

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

3.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников ДОО Комиссия возлагает обязанности по

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

3.9. 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.

#### **IV. Документация Комиссии**

- 4.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 4.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 4.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года.