

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 49 «Ласточка»  
г. Южно-Сахалинска

Согласовано:

Первичная профсоюзная  
организация МАДОУ № 49  
председатель профкома

*Гончаренко* Ю.О.Гончаренко  
Протокол от 02.09.19 № 1



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 49  
*Игнатова* Л.М. Игнатова  
Приказ № 226 от 02.09.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О комиссии ДОУ по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОУ»

#### И. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение разработано на основании с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Трудового кодекса, ст. 8, Устава ДОУ.
- 1.2 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:
  - возникновение конфликта интересов работников;
  - применение локально нормативных актов ДОУ;
  - обжалование решений о применении к работникам дисциплинарного взыскания.
- 1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.
- 1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами ДОУ.
- 1.5. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав человека.
- 1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения.
- 1.7. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются работники и их представители, администрация ДОУ.
- 1.8. Настоящее положение принято на общем собрании трудового коллектива детского сада, согласовано с первичной профсоюзной организацией МАДОУ № 49 и утверждено заведующим учреждения.
- 1.9. Положение действует до принятия нового.

## **II. Организация работы комиссии (порядок создания, механизмы принятия решений)**

2.1. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и первичной профсоюзной организацией МАДОУ № 49.

2.3. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.4. Досрочное прекращение полномочий Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий членов Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном в 8 настоящего Положения.

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 Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в состав.

2.9. **Председатель Комиссии** осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) Распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседания Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседании Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.9.1. **Заместитель председателя** Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов и осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.10. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов и осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и представление лицам и органам, указанных в пункте 41 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.11. **Члены Комиссии** имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

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

5) Выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

#### **2.11.1 Члены Комиссии обязаны:**

1) участвовать в заседании Комиссии;

2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

4) в случае у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

### **III. Функции и полномочия Комиссии.**

3. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие **функции**:

1) Рассмотрение заявления на нарушение участником образовательных отношений (Далее – ОО);

2) Правил внутреннего распорядка участников ОО и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к участникам ОО.

3) Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника.

4) Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.1. Комиссия **не вправе** осуществлять рассмотрение и регулирование споров участников ОО с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

#### **3.2. Полномочия Комиссии:**

1) Устанавливать наличие или отсутствие нарушения участниками ОО;

2) Принимать меры по регулированию ситуации;

3) Устанавливать наличие или отсутствие нарушения профессиональной этики педагогическими работниками, принятие при наличии указанного нарушения мер по регулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) вынесения рекомендаций различным участникам ОО в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

### **IV. Регламент работы Комиссии.**

4. Заседание комиссии проводится на основании письменного заявления участника ОО, поступившего непосредственно в Комиссию или адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушения и лица, допустившие нарушения.

4.1. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения.

4.2. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

4.3. Лицо, направившего в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении данного обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать и давать объяснения на заседании комиссии.

4.4. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссии вправе приглашать на заседание и заслушивать иных участников ОО. Неявка данных лиц, либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

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

4.6. Решение комиссии до заявителя доводит председатель конфликтной комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений пронумерован, прошнурован и хранится в номенклатуре учреждения.

Форма журнала (Приложение № 1)

4.7. Решение комиссии может быть обжалована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.8. В случае установления фактов нарушения прав участников ОО, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушаемых прав работников детского сада комиссия возлагает на устранение выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.9. Если нарушения прав участников ОО возникли в следствии принятия решения детским садом, в том числе в следствии издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения( локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушения прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно – следственную связь между поведением лица, действие которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

## **V. Порядок принятия и оформления**

5.1 Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

5.2 Назначение конфликтной комиссии и ее председателя оформляется приказом по ДОО.

5.3 5.3. Протоколы заседания комиссии хранятся в ДОО в течении 3- х лет.