

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 20 «Красная шапочка» города Южно-Сахалинска**

693000 город Южно-Сахалинск, ул. Ленина 216 А; тел (4242) 72-37-52

Принято решением
общего собрания работников
МАДОУ № 20 «Красная шапочка»
Протокол от 27.05.2021 № 3

Утверждено:
Заведующий МАДОУ № 20
«Красная шапочка»
г. Южно-Сахалинска
М. Ю. Пактер
Приказ от 28.05.2021 № 123-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений ДОУ**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава МАДОУ № 20 «Красная шапочка» г. Южно-Сахалинска.
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к работникам дисциплинарного взыскания.
- 1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в учреждении.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МАДОУ № 20 «Красная шапочка» г. Южно-Сахалинска, Правилами внутреннего распорядка МАДОУ № 20 «Красная шапочка» г. Южно-Сахалинска, локальными нормативными актами организации.
- 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 ДОУ.
- 1.7. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются работники и их представители, администрация ДОУ.
- 1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового.

- 1.7. Участниками образовательных отношений в ДОУ являются работники и их представители, администрация ДОУ.
- 1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение заявления на нарушение участником образовательных отношений;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов;
- установление наличия или отсутствия конфликта интересов участников образовательных отношений;
- 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Порядок работы Комиссии

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

3.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её представителем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 10 учебных дней с момента поступления такого обращения.

3.3. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.4. Комиссия принимает решение не позднее 14 календарных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее $\frac{3}{4}$ членов Комиссии.

- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 3.8. В случае, установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также работников ДОУ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 3.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДОУ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 3.10. 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, действие которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
- 3.11. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

4. Формирование Комиссии и организация её работы

- 4.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух) и представителей работников образовательного учреждения (не менее двух). Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом заведующего, осуществляющей образовательную деятельность. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.
- 4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.
- 4.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- Председатель Комиссии:
- 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.
- 4.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии:
- координирует работу членов Комиссии;
 - готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
 - осуществляет контроль, за выполнением плана работы Комиссии;
 - в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
- 4.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Ответственный 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;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.6. Член Комиссии имеет 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.

4.7. 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 ее работе.

4.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

4.9. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

5.2. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

5.4. Срок хранения документов Комиссии в ОУ составляет три года. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.