



УТВЕРЖДЕНА

Заведующим МАДОУ ЦРР-детский

сад № 550 «Академия Успеха»

Н.Н. Искаковой

Приказ от «31» августа № 131-од

## Положение

### о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту Комиссия) разработано для МАДОУ ЦРР-детского сада № 550 «Академия Успеха» (далее МАДОУ), с учетом мнения Совета родителей МАДОУ и Общего собрания работников МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует создание, организацию работы, принятие решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", трудовым и семейным законодательством, иными нормативными правовыми актами, Уставом МАДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников МАДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, другими локальными нормативными актами МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность и Положением.

1.4. Комиссия 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, неправомерного применения локальных нормативных актов и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.5. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

1.6. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке.

1.7. Понятия, используемые в Положении:

- конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность одного из участников образовательного процесса может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам участников образовательных отношений, граждан, общества либо образовательной организации, являющейся работодателем сотрудника.
- личная заинтересованность — возможность получения одним из участников образовательных отношений, работником (работниками) образовательной организации при исполнении им должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

#### 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, решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания;

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 тридцати календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МАДОУ, осуществляющим образовательную деятельность.

### 3. Состав и порядок работы Комиссии

3. 1 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ, работников МАДОУ.

3.2. Комиссия должна включать председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря, члены комиссии. Членами комиссии являются: - родители (законные представители) воспитанников МАДОУ — 3 человека; - работники МАДОУ — 3 человека.

3.3. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) воспитанников, избираются на заседании Совета родителей МАДОУ простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета родителей МАДОУ.

3.4. Члены Комиссии, представляющие работников, избираются на Общем собрании работников МАДОУ простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Общего собрания работников МАДОУ.

3.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.6. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава Комиссии.

3.7. Комиссия формируется сроком на один учебный год. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.

3. 8. МАДОУ не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

3.9. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения МАДОУ в течение двух месяцев;
- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

3. 10. Полномочия члена Комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с МАДОУ в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с МАДОУ.

3.11. Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии.

3.12. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

3.13. Заведующий МАДОУ не может быть избран председателем Комиссии.

3.14. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

3.15. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.16. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель.

3.17. 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.

3.18. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря Комиссии, который является представителем работников МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

3.19. Секретарь отвечает за:

- подготовку заседаний Комиссии,
- ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отраженных в нем сведений, - рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

3.20. Секретарь:

- 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 МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, Совета родителей МАДОУ, а также Общего собрания работников МАДОУ;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.24. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в Комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

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

3.26. Срок обращения в Комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) о нарушении своего права (своих прав).

3.27. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение тридцати календарных дней со дня его подачи.

3.28. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Комиссии обладают также заведующий МАДОУ. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

3.29. При Комиссии могут создаваться подкомиссии. Составы подкомиссий утверждаются Комиссией. В подкомиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Комиссия сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы подкомиссии. Председатель (руководитель) любой подкомиссии является членом Комиссии.

3.30. Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.31. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

3.32. 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.

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

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

3.35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника МАДОУ информация об этом представляется заведующему МАДОУ для решения вопроса о применении к работнику МАДОУ мер ответственности, предусмотренных законодательством.

3.36. 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 трехдневный срок, а при необходимости — немедленно.

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

3.38. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников МАДОУ.

3.39. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

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

3.41. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.42. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.43. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, Совет родителей МАДОУ для исполнения.

3.44. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается Комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

3.45. Председатель Комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и результатами её проверки.

3.46. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

3.47. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему МАДОУ указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований

урегулирования конфликта интересов, либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

3.48. 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.

3.49. В Комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов МАДОУ.

3.50. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;

б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае заведующий МАДОУ обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

3.51. Решения Комиссии исполняются в установленные ею сроки.

3.52. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.

3.53. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов МАДОУ, приказов или поручений заведующего МАДОУ.

3.54. 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.

3.55. Срок хранения документов Комиссии в МАДОУ составляет три года.

3. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4. 4.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель). В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- Ф.И.О. заявителя (законного представителя воспитанника);
- Ф.И. воспитанника;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов; - подпись заявителя.

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

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии.

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

4.4. 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 МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

4.5. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

4.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.

4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

4.8. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей МАДОУ и Общего собрания работников МАДОУ.

Принято с учетом мнения Общего собрания работников МАДОУ ЦРР-детского сада № 550 «Академия Успеха» протокол от « » 20 г. №

Принято с учетом мнения Совета родителей МАДОУ ЦРР-детского сада № 550 «Академия Успеха» протокол от \_\_\_\_\_ 20 г. №

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201215

Владелец Искакова Наталья Николаевна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024