

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка  
(КОиН администрации г. Новокузнецка)  
**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 139» (МБ ДОУ «Детский сад № 139»)**

---

654015, Россия, Кемеровская область – Кузбасс, г.Новокузнецк, ул.Шункова, дом № 15-А,  
тел. 8-(3843) 37-77-65, E-mail: mdou.139@yandex.ru

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 27.05.2020  
Учтено мнение совета родителей  
Протокол № 4 от 26.05.2020

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБ ДОУ «Детский сад № 139»  
от 27.05.2020 № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 139»

Риттер  
Светлана  
Сергеевна

Подписано цифровой подписью:  
Риттер Светлана Сергеевна  
DN: cn=Риттер Светлана  
Сергеевна, o=МБ ДОУ "Детский  
сад № 139", ou,  
email=mdou.139@yandex.ru,  
c=RU  
Дата: 2021.02.25 17:11:26 +07'00'

Новокузнецкий городской округ, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии п. 33 ст. 2, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч. 6 ст. 45, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Законом), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139» с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139» (далее - Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование,

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Кемеровской области и г. Новокузнецка, Уставом, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются:

- воспитанники;
- родители (законные представители) воспитанников;
- работники Учреждения.

## **2. Цель и задачи Комиссии**

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов).

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;
- популяризация деятельности Комиссии Учреждения по примирению в образовательной организации.

## **3. Порядок создания Комиссии**

3.1. Комиссия создается приказом заведующего Учреждением из равного числа избираемых членов, от представителей родителей (законных представителей) воспитанников – 3 человека, от представителей работников Учреждения - 3 человека.

3.2. Представители работников Учреждения в состав Комиссии избираются на общем собрании работников Учреждения.

3.3. Представители родителей (законных представителей) воспитанников в состав Комиссии избираются на общем собрании родителей.

3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

3.5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии.

3.6. Срок полномочий комиссии неограничен. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии до переизбрания.

3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) воспитанника, которого является член Комиссии;
- увольнения работника - члена Комиссии.

3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п.п. 3.1. – 3.3. настоящего Положения.

3.9. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя и секретаря простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

3.10. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ведёт заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

3.11. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет один из членов Комиссии по решению Комиссии.

3.12. Учреждение не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

3.14. Руководитель Учреждения не может являться председателем Комиссии.

3.15. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в Комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

#### **4. Порядок обращения в комиссию**

4.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется в письменной произвольной форме, в котором указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение 7 календарных дней со дня подачи.

#### **5. Порядок рассмотрения обращений**

5.1. Председатель Комиссии назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

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

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50% ее членов.

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

5.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при наличии более 50 % голосов ее членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности, но не более срока определенного законодательством РФ.

5.6. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменной форме в установленный законодательством РФ срок.

5.7. 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.

5.8. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений.

Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения обращения по существу. 6

5.9. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждением для решения особо острых конфликтов.

5.10. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.

5.11. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, воспитанника и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

5.12. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

5.13. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию.

5.14. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

5.17. 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.

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

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

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

5.21. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если считает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную часть между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5.22. В случае возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника:

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

- 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.

- 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.

- По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений: установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующей Учреждением указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

- 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.

- 5.23. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов организации. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае рекомендовать заведующей Учреждением принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

## **6. Права и обязанности членов Комиссии:**

6.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения.

6.2. Обязанности членов Комиссии:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение в установленные законодательством РФ сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ.

## **7. Документация Комиссии**

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые хранятся в Учреждении в течение 3-х лет.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия