

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБДОУ
«Центр развития ребёнка –
детский сад № 54 «Рябинка»
№ 182 от 30.06.2024

Положение
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад № 54
«Рябинка» города Димитровграда Ульяновской области»

ПРИНЯТО:
решением Общего собрания
(конференции) работников
МБДОУ «Центр развития ребёнка –
детский сад № 54 «Рябинка»
от 28.06.2024, протокол № 3

г. Димитровград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 54 «Рябинка» города Димитровграда Ульяновской области» (далее – Детский сад) на основе части 4, статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Детского сада создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников Детского сада и их представителей, Детского сада (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

-возникновения конфликта (отсутствие конфликта) интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанниками, родителей (законных представителей) воспитанников;

-применения локальных нормативных актов.

1.3. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- профилактика конфликтных ситуаций в Детском саду в сфере образовательных отношений;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Детском саду.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Детского сада.

1.5. Участниками образовательных отношений в Детском саду являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация Детского сада.

1.6. Настоящее Положение принимается на Общем собрании (конференции) работников Детского сада с учетом мнения родителей (законных представителей) и утверждается заведующим Детского сада.

1.7. Положение действует до принятия нового.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

2.1. Представители педагогических работников Детского сада в состав Комиссии избираются на Педагогическом совете.

2.2. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на Общем родительском собрании. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Детского сада. Комиссия избирается открытым голосованием в количестве 6-ти человек сроком на один учебный год.

2.3. В состав Комиссии входят 3 представителя родителей (законных представителей) воспитанников, 3 представителя педагогических работников Детского сада.

2.4. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии. Утверждение состава комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Детскому саду.

2.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь.

2.6. 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 Детского сада воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнения работника – члена Комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1., п.2.2. настоящего Положения.

2.8. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме (*приложение № 1*). В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения.

2.9. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

2.10. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания 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.

2.11. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.15. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел Детского сада.

2.16. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию представлена в *Приложении № 2*.

2.17. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием заведующего, педагогического работника, специалиста;
- 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;

- рекомендовать изменения в локальных актах Детского сада с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем, который хранится в Детском саду в течение трех лет.

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 54 «Рябинка»

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении_____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« » 20

ПОДПИСЬ

(расшифровка)

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 54 «Рябинка»

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии	Решение комиссии	дата ответа заявителю	Роспись

**Журнал
регистрации обращений
в Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МБДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад
№ 54 «Рябинка»
города Димитровграда Ульяновской области»**

Начато «____» _____ 20__ г.

Окончено «____» _____ 20__ г.

