

СОГЛАСОВАНО:  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ МО г. Краснодар  
«Центр - детский сад № 8»  
Протокол от 25.03.2024 № 101  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ И.Г.Гущина

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ МО г. Краснодар «Центр -  
детский сад № 8»  
\_\_\_\_\_ О.А.Щипелева  
Приказ от 01.04.2024 № 181-О

Рассмотрено:  
Советом родителей  
(законных представителей)  
Протокол от «17» января 2024 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного муниципального образования город Краснодар**  
**«Центр развития ребёнка детский сад № 8»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) определяет Порядок создания, организации работы, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформление решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) и их исполнения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом ДОО; письмом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 18.12.2019 № 47-01-13-28452/19 «О примерном положении по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»; иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

## **II. Цели создания Комиссии**

2.1. 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, применения локальных нормативных актов, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

2.2. В соответствии со статьями 381-382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

2.3. В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных

интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

### **III. Порядок создания и работы Комиссии**

3.1. Комиссия создаётся приказом заведующего ДОО из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и профсоюзным комитетом организации.

3.3. Срок полномочий Комиссии устанавливается сторонами.

### **IV. Компетенция и функции Комиссии**

4.1. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

4.1.1. Рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, связанных с вопросами объективности промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанника.

4.1.2. Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов ДОО, образовательных программ, учебных планов.

4.1.3. Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника.

4.1.4. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

4.1.5. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

4.1.6. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений.

4.1.7. Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений.

4.1.8. Принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

## **V. Состав Комиссии и организация её работы**

5.1. В ДОО Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДОО, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии формируется с учетом мнения совета родителей, а также представительных органов работников ДОО (при их наличии) и утверждается приказом заведующего ДОО.

5.3. Председателем комиссии является заведующий ДОО.

5.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются с учётом мнения с учетом мнения совета родителей, а также представительных органов работников ДОО (при их наличии).

5.5. Председатель Комиссии несёт ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

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

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

5.6. В состав Комиссии включается заместитель заведующего ДОО.

**Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:**

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

5.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

**Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:**

- регистрацию в специальном журнале поступивших в Комиссию устных и письменных заявлений, жалоб и обращений;
- подготовку материалов для заседания Комиссии;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.8. настоящего Положения;

➤ обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

➤ в срок до 30 декабря представляет заведующему ДОО отчёт о проделанной Комиссией работе за год.

**Члены Комиссии имеют право:**

➤ участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

➤ обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

➤ запрашивать у заведующего ДОО информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

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

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

➤ вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

**Члены Комиссии обязаны:**

➤ участвовать в заседаниях Комиссии;

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

➤ соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

➤ в случае возникновения 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.

**Функции и полномочия Комиссии**

➤ При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

➤ рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;

б) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка

в) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

➤ справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами го-

сударственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

5.8. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основании поступивших в комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.

По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 конфликт интересов педагогического работника — это 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 воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

5.9. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 15 дней. В отдельных случаях срок может быть продлён до 30 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

5.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

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

5.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

## VI. Регламент работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего ДОО, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

6.2. В заявлении указываются:

➤ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);

➤ оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к воспитаннику дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия совета родителей;

➤ фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к воспитаннику дисциплинарного взыскания - указание на приказ заведующего ДОО, который обжалуется;

➤ основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

➤ требования заявителя.

6.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

6.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 6.7. настоящего Положения.

6.5. При наличии в заявлении информации, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

6.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

6.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

6.8. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

6.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего ДОО и (или) любых иных лиц.

6.10. По запросу Комиссии заведующий организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

## VII. Решение комиссии

7.1. Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

7.2. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в том числе отмены или внесения необходимой коррекции в локальные нормативные акты образовательного ДОО; принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, а так же иных рассматриваемых вопросов.

7.3. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.

7.4. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и (или) работников ДОО. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке

7.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений в пользу воспитанника.

7.6. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- решения Комиссии и его обоснование.

7.7. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель, заместитель председателя, и секретарь Комиссии, затем секретарь вносит принятое решение в соответствующий журнал.

7.8. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему ДОО, а также при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

7.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.10. Срок хранения документов, материалов и протоколов решений Комиссии в ДОО составляет 3 (три) года.



