

СОГЛАСОВАНА  
На Общем собрании работников Учреждения  
протокол №1 от 07.09.2021г

УТВЕРЖДЕНА приказом  
МКДОУ «Золотой ключик»  
От 07.09.21 г. № 22-од

РАССМОТРЕНО  
на Совете родителей  
протокол от 28.09.2021 г. №1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский №15 «Золотой ключик» г.Нижнеудинска**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Золотой ключик» г.Нижнеудинска» (далее – соответственно Комиссия, Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства просвещения Российской Федерации №ВБ-107/08, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации №ВБ-107/08/634 от 19 ноября 2019 года О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

#### **2. Цель деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

### 3. Порядок создания и работы Комиссии

3.1. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения.

3.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) воспитанников в состав Комиссии осуществляется Советом родителей.

3.3. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на общем собрании учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания учреждения.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

3.6. Комиссия формируется сроком на один год. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения.

3.7. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии. Заведующий организации не может быть избран председателем комиссии. Срок полномочий председателя и секретаря комиссии составляет один год.

3.8. Председатель комиссии:

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

3.9. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции: регистрация заявлений, поступивших в Комиссию; информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания; ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии; составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в п. 3.25. настоящего Положения; обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

3.11. 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.

3.12. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

3.13. Обращение в комиссию могут направлять родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, заведующий либо представитель организации. Обращение подается в письменной форме

(Приложение 1) и регистрируется в журнале регистрации заявлений (Приложение 2). В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель); оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей; фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется; основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена; требования заявителя.

3.14. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

3.15. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение 10 календарных дней со дня его подачи. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п. 2.13. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

3.16. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии, определенного настоящим порядком.

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

2.18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

2.19. 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.

2.20. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

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

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

2.23. 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 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

- 2.24. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии. В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 2.25. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.
- 2.26. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.27. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.
- 2.28. 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.
- 2.29. 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. Участник образовательных отношений (заявитель) имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
- 2.30. 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 организации указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.
- 2.31. 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.

- 2.32. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов организации.
- 2.33. 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 обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.
- 2.34. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.
- 2.35. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений заведующего Учреждения.

#### **4. Права и обязанности членов комиссии**

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- а) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- б) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- г) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- д) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- е) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- а) участвовать в заседаниях Комиссии;
- б) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- в) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- г) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

#### **5. Делопроизводство комиссии**

5.1. Документация комиссии выделяется в отдельное делопроизводство учреждения.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в документах Учреждения в течение 3-х лет.

Председателю комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений  
МКДОУ «Золотой ключик»

\_\_\_\_\_  
(ФИО председателя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(ФИО воспитанника)

\_\_\_\_\_  
(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения (требование) заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ «Золотой ключик»

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