

660099, г. Красноярск, Республики, 45 а, ул. Охраны труда 1А, д.б.  
тел.221-63-81,dou295@mailkrsk.ru

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников МБДОУ № 295  
протокол № 2 от «31» мая 2023 г

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ №295  
\_\_\_\_\_О.А. Кузнецова  
Приказ № 01-05-020/2 от 31.05.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 295**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с конвенцией ООН по правам ребенка, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, ст. 45 с изменениями от 8.12.2020г.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ № 295 (далее – 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, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, федеральным законодательством «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ, законами и иными нормативными актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, нормативными и локальными актами МБДОУ № 295, настоящим Положением.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении.

**Конфликт интересов педагогического работника** - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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) воспитанников.

**Образование** - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

**Отношения в сфере образования** - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

**Образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании

лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

**Споры между участниками образовательных отношений** - разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

**Участники образовательных отношений** - воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники и их представители.

**Участники отношений в сфере образования** - участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

## **II.**

### ***Цель и задачи Комиссии***

2.1. Целью деятельности Комиссии является:

✓ урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

✓ защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), педагогов);

✓ содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций.

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

✓ урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

✓ профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;

✓ содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации.

2.3. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

**Принцип гуманизма** – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

**Принцип объективности** - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

**Принцип компетентности** – предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных форм конфликта в социально-позитивное русло. Он представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

**Принцип справедливости** - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

## ***III. Создание Комиссии***

3.1. Комиссия создается на учебный год, из равного числа представителей, родителей (законных представителей) воспитанников, работников МБДОУ № 295, осуществляющих образовательную деятельность, по три человека от каждой из сторон.

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

3.3. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа сотрудников МБДОУ № 295 осуществляется на Общем собрании трудового коллектива образовательной организации путем открытого голосования простым большинством голосов,

присутствующих на заседании членов общего собрания трудового коллектива образовательной организации.

3.4. Делегирование в состав Комиссии представителя участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется на заседании Общего родительского собрания путем открытого голосования простым большинством голосов.

3.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь, избранные из состава Комиссии. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования. Заведующий МБДОУ № 295 не может быть председателем Комиссии.

3.6. Состав Комиссии утверждается приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией МБДОУ № 295.

3.8. Председатель Комиссии:

- Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- Председательствует на заседаниях Комиссии;
- Организует работу Комиссии;
- Определяет план работы Комиссии;
- Осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- Распределяет обязанности между членами Комиссии;

3.9. Секретарем Комиссии является представитель организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Секретарь Комиссии:

- Организует делопроизводство Комиссии;
- Ведет протоколы заседания 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 5 календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- Доводит решение Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, Общего родительского комитета, Собрания трудового коллектива, а так же представительного органа работников этой организации;
- Обеспечивает контроль за выполнением решения Комиссии;
- Несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.10. 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 к заседанию 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 к руководству Комиссии о совершенствованию организации работы Комиссии.

3.11 Член Комиссии обязан::

- Участвовать в заседании Комиссии;
- Выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением и решениями Комиссии;
- Соблюдать требования законодательных и иных нормативно-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.

3.12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.13. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- По требованию 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме;
- В случае отчисления из образовательной организации воспитанника, родителей (законным представителем) которого является член Комиссии;
- В случае увольнения работника образовательной организации – члена Комиссии;
- В случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более 3-х раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

- В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности.

3.14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1 представителя от указанных в п. 3.1. настоящего Положения.

#### ***IV. Порядок обращения в Комиссию***

4.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

4.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем МБДОУ № 295. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации обращений».

4.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

#### ***V. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.***

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

5.2. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения. О дате заседания уведомляется лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, в праве присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, так же в праве присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятия по нему решения.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

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

5.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов. 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.

5.8. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания Комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии согласовывается с руководителем МБДОУ № 295. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.

5.9. Для решения отдельных конфликтных ситуаций могут привлекаться представители муниципальных органов профилактики.

5.10. 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.

5.11. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему МБДОУ № 295 для разрешения особо острых конфликтов.

5.12. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

5.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБДОУ № 295 и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

## ***VI. Права и обязанности членов Комиссии***

6.1. Комиссия имеет право:

✓ рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации МБДОУ № 295 любого педагогического работника (педагога, воспитателя и др.), воспитанника;

✓ 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 вносить изменения в локальные акты МБДОУ № 295 с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6.2. Обязанности членов Комиссии:

✓ присутствовать на всех заседаниях комиссии;

✓ стремиться разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;

✓ принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

✓ принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

✓ принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

✓ давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ.

## ***VII. Делопроизводство***

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.2. Журнал протоколов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения

В журнале протоколов фиксируются:

✓ дата проведения;

✓ количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;

✓ приглашенные (ФИО, должность);

✓ ход обсуждения вопросов;

✓ предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц решения.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.4. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- Журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение;

- Журнал протоколов заседаний Комиссии;

- Уведомление о решении лицу, подавшему обращения.

## ***VIII. Заключительные положения***

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ № 295**

| Рег № | дата | ФИО заявителя | Роль заявителя как участника образовательных отношений | Подпись заявителя ФИО | ФИО секретаря Комиссии | Подпись секретаря Комиссии |
|-------|------|---------------|--|-----------------------|------------------------|----------------------------|
|       |      |               |  |                       |                        |                            |

*Приложение 2*

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому \_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 295 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года) состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_ час. \_\_\_ мин. В кабинете МБДОУ № 295 по адресу: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата

*Приложение 3*

**Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение  
(жалобу, заявление, предложение)**

Кому \_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 295 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) «\_\_» \_\_, Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принял следующее решение:.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в установленный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством порядке.

Разглашение материалов деятельности Комиссии как ее членам, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности доводится только приказ заведующего МБДОУ № 295 по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО)

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата

**Решение**

**Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

по вопросу ущемления прав несовершеннолетнего (\_\_\_\_\_ФИО, № группы) воспитателем, специалистом или другим участником образовательного отношений \_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала предметную комиссию в составе:  
\_\_\_\_\_(ФИО), \_\_\_\_\_(должность)  
\_\_\_\_\_(ФИО), \_\_\_\_\_(должность)  
\_\_\_\_\_(ФИО), \_\_\_\_\_(должность)

Заслушав ответ воспитателя (специалиста) \_\_\_\_\_(Ф.И.О.) № группы \_\_\_\_\_, руководствуясь нормативными документами, комиссия пришла к выводу, что .....

\_\_\_\_\_  
(Дата)Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Дата)Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Дата)Подпись (расшифровка подписи)