

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 385»  
Протокол № 3\_  
от «15» августа\_2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ  
МАДОУ «Детский сад № 385»

\_\_\_\_\_ Е.Н.Никитина

Приказ № 90-ОД\_\_  
от «\_30» августа 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом родителей  
МАДОУ «Детский сад № 385»  
Протокол № 6  
от «14» августа\_2023 г.

**Положение**

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

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 385» г. Нижнего Новгорода**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 385» г. Нижнего Новгорода (далее Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создается в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросов применения локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом Учреждения;
- другими локальными актами Учреждения.

1.4. В своей деятельности Комиссия использует не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.

## **2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.3. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информацию и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

## **3. Состав и порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается в составе 6 человек из равного числа родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения и представителей работников Учреждения.

3.2. Члены Комиссии от Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

3.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии от родителей (законных представителей) обучающихся

Учреждения, осуществляется Советом родителей Учреждения.

3.4.Сформированный состав Комиссии объявляется приказом заведующего Учреждения.

3.5.Срок полномочий Комиссии 2 года.

3.6.Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.7.Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

-по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

-в случае увольнения работника – члена Комиссии, прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителем (законным представителем) обучающегося – члена Комиссии.

3.8.В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава, проводятся дополнительные выборы на Общем собрании трудового коллектива Учреждения и на заседании Совета родителей Учреждения путем открытого голосования.

3.9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.9.1.Председатель Комиссии выбирается членами Комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.9.2.Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.10.Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 учебных дней с момента поступления такого обращения.

3.11.Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.12. Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии 3/4 ее членов.

3.13.Принятие решения по заявленному вопросу принимается открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее 3/4 ее членов).

3.14. Решение Комиссии подписывается председателем на заседании и секретарем.

#### **4. Права членов Комиссии**

4.1.Член Комиссии вправе подать письменное заявление о досрочном выводе его из состава Комиссии.

4.2.Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.

4.3.Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопросов.

4.4.Рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтных сторон.

## **5. Обязанности членов Комиссии**

5.1.Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

5.2.Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосом (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее 3/4 ее членов).

5.3.Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

## **6. Ответственность членов Комиссии**

6.1.Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

## **7. Порядок рассмотрения обращений**

7.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в Журнале обращений граждан Учреждения (Приложение №1)

7.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в десятидневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулируют разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.4. 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.

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.

7.5. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли

вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

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

7.6. Решение Комиссии оформляется протоколом.

7.7. Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

## **8. Делопроизводство**

8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

8.2. Протокол составляется не позднее 3 дней после принятия решения Комиссии.

8.3. В протоколе фиксируется:

- место и дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) работников МАДОУ;
- приглашенные (ФИО, должность);
- содержание обращения;
- количество голосов, поданных "за", "против", "воздержался";
- решение Комиссии

8.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

8.5. Книга протоколов Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора, печатью учреждения, по истечению учебного года.

8.6. Книга протоколов Комиссии хранится в делах Учреждения 5 лет согласно номенклатуры дел.

8.7. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.

