



«Утверждаю»  
Заведующий МАДОУ ЦРР —  
детский сад № 28 «Родничок»:  
Л.В. Тарасова  
Приказ № 4  
от «14» 01 2021 г.

**Положение**  
**о Комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
центр развития ребёнка — детский сад № 28 «Родничок»  
города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район  
Республики Башкортостан

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 3  
от «14» 01 2021 г.

Учтено мотивированное мнение  
общего собрания работников  
Учреждения  
Протокол № 1  
от «14» 01 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад № 28 «Родничок» города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее — Учреждение), в соответствии с действующими Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан», «Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) является выборным представительным органом Учреждения.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- ✓ **Участники образовательных отношений** — воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- ✓ **Педагогический работник** — физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников организации образовательной деятельности;
- ✓ **Конфликт 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 воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.6. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.

1.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Учреждением.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Задачи

2.1. Комиссия:

- ✓ Рассматривает и урегулирует вопросы спора между участниками образовательных отношений.

- ✓ Выносит решение по существу спора.

### **3. Функции**

3.1. Реализация права участников образовательных отношений на обращение в Комиссию по:

- ✓ защите прав воспитанников, родителей (законных представителей), в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- ✓ защите профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### **4. Организация деятельности**

4.1. Состав Комиссии утверждается на Общем собрании работников Учреждения сроком на один год. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных (добровольных) началах.

4.2. Комиссия состоит из равного числа представителей от родителей (законных представителей) и работников организации (по 3 представителя):

- ✓ Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании трудового коллектива.
- ✓ Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем родительском собрании.

4.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.4. Комиссия может досрочно вывести члена из его состава по личному заявлению или по представлению председателя Комиссии, а также при личной заинтересованности члена Комиссии в решаемой конфликтной ситуации.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих родителей.

4.6. Порядок рассмотрения конфликтной ситуации в Комиссии:

- ✓ Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- ✓ Заявитель может обратиться в Комиссию в 3-х дневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав, подав письменное заявление.
- ✓ Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации указанной Комиссии.
- ✓ Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав и рассмотрев представленные документы обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления.

- ✓ Спор рассматривается в присутствии заявителя, или уполномоченного им представителя и ответчика. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению заявителя.
- ✓ В случае неявки заявителя или его представителя на заседание рассмотрение откладывается.
- ✓ В случае вторичной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает заявителя права подать заявление о рассмотрении вопроса повторно в пределах срока.
- ✓ Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы.

4.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.8. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. В решении Комиссии указываются:

- ✓ наименование организации,
- ✓ фамилия, имя, отчество, заявителя;
- ✓ даты обращения и рассмотрения конфликтной ситуации, существо конфликта;
- ✓ фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- ✓ существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт), результаты голосования.

4.10. Копии решения Комиссии, подписанные председателем или его заместителем и заверенные печатью Комиссии, вручаются заявителю или его представителю в течение трех дней со дня принятия решения.

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

## **5. Права**

5.1. Комиссия имеет право:

- ✓ получать необходимые консультации различных специалистов Учреждения по вопросу урегулирования;
- ✓ приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласовании конфликтующих сторон.

5.2. Каждый член Комиссии имеет право:

- ✓ при несогласии с решением Комиссии высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **6. Ответственность**

6.1. Комиссия несет ответственность за:

- ✓ выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- ✓ соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно.

7.2. В протоколах фиксируются:

- ✓ дата проведения заседания;
- ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- ✓ ФИО заявителя и ответчика;
- ✓ ФИО свидетелей конфликта;
- ✓ ФИО приглашенных специалистов;
- ✓ ход обсуждения вопросов, выносимых на Комиссию;
- ✓ предложения и замечания членов Комиссии;
- ✓ решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга регистрации протоколов Комиссии нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя Комиссии и печатью ДОУ.

7.6. Протоколы Комиссии входят в номенклатуру дел.

Проінуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью 5 (п'ять) листів  
Заведуючий МАДОУ ІРР - дитський сад  
№ 28 «Родничок» Л.В. Тарасова  
«14» 01 2017 г.

