

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 112»

ИНН 2465105850 КПП 246501001 БИК 010407105 ОГРН 1062465077740

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск

(МАДОУ № 112 л/с 30196Я73240, 31196Я73240)

Расчетный счет: 03234643047010001900, ЕКС: 40102810245370000011

660132 г. Красноярск, пр. 60 лет образования СССР, 41 телефон 225-31-63 e-mail: dou112@mailkrsk.ru

Рассмотрено:
на Общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 03
от «01» марта 2023 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 112
_____ Т.М. Шигапова
Приказ № 60 П
от «01» марта 2023 года

Согласовано:
Председатель
родительского комитета
_____ Т. П. Покатович

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 112»**

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 112» (далее – МАДОУ).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 112» (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 федеральным законодательством об образовании, нормативными актами, локальными актами МАДОУ № 112, 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 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.

1.5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в дошкольном образовательном учреждении.

1.6. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Цель и задачи Комиссии

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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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 конфликтов в социально-позитивное русло. Она 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.

3. Создание Комиссии

3.1. Комиссия создается на один учебный год, из равного числа представителей, родителей (законных представителей) воспитанников, работников МАДОУ № 112 по три человека от каждой из сторон.

3.2. Представители работников МАДОУ № 112 в состав Комиссии избираются на Общем собрании трудового коллектива простым большинством голосов.

3.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на заседании родительского комитета простым большинством голосов.

3.4. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по дошкольному образовательному учреждению. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

3.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь, выбранный из числа членов Комиссии.

Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования.

3.6. Состав Комиссии утверждается приказом по учреждению. Руководитель МАДОУ № 112 не может являться председателем Комиссии.

3.7. 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;
- в случае увольнения работника – члена комиссии.

3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

3.9. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава комиссии. Количество заседаний Комиссии определяется количеством обращений в Комиссию, но не реже одного раза в год.

3.10. Организационно – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией МАДОУ № 112.

4. Компетенция Комиссии

4.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками МАДОУ и иными участниками образовательных отношений;
- применения локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;
- рассмотрение жалобы педагогического работника детского сада о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение обращения педагогических работников МАДОУ о наличии или об отсутствии конфликта интересов;
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника, установленных Положением о профессиональной этике работников ДОУ.

5. Порядок обращения в Комиссию

5.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в МАДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

5.2. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее пяти рабочих дней со дня его регистрации

5.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

5.4. Обращение подается в письменной форме. 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. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

5.5. В обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;

➤ личная подпись и дата.

5.6. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем МАДОУ № 112. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации поступивших обращений».

5.7. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

5.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии.

5.9. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

5.10. 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.

5.11. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии по урегулированию споров в МАДОУ, либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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.

6. Порядок рассмотрения обращений Комиссией

6.1. Комиссия по урегулированию споров принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

6.2. 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.

6.3. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

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

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

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

6.7. 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.

6.8. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему МАДОУ № 112 для разрешения особо острых конфликтов.

6.9. Решение Комиссии принимается большинством голосов. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.10. 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.

6.11. При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных

представителей) детей, а также работников детского сада Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

6.12. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения дошкольного образовательного учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

6.13. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

6.14. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии.

6.15. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестке дня заседания, вопросах, поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

6.16. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии по урегулированию споров или его заместитель в письменной форме в установленный законодательством РФ срок. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел дошкольного образовательного учреждения. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.

6.17. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6.18. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МАДОУ № 112 и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

7. Права и обязанности членов Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации МАДОУ № 112 любого педагогического работника (педагога, воспитателя и др.), воспитанника;

- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу;

- запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать вносить изменения в локальные акты МАДОУ № 112 с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

7.2. Обязанности членов Комиссии:

➤ рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

➤ принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанников;

➤ лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации;

➤ принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения;

➤ стремится разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;

➤ принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

➤ принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

➤ принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

➤ давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ;

➤ подписывать протоколы заседаний Комиссии;

➤ строго соблюдать настоящее Положение;

➤ направлять решение Комиссии по урегулированию конфликтов и споров Заявителю в установленные сроки.

7.3. Члены Комиссии имеют право:

➤ запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации дошкольного образовательного учреждения;

➤ принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

➤ рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.

➤ рекомендовать изменения в локальных актах дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления МАДОУ или расширения прав участников образовательного процесса;

➤ на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.4. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах образовательной организации и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

7.5. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему дошкольным образовательным учреждением для разрешения особо острых конфликтов.

7.6. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

7.7. Члены Комиссии несут ответственность перед дошкольной образовательной организацией за убытки, причиненные МАДОУ их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

8. Делопроизводство.

8.1. Документация Комиссии по урегулированию споров выделяется в отдельное делопроизводство дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем пяти лет.

8.3. Журнал протоколов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения и храниться в номенклатуре дел дошкольного образовательного учреждения.

8.4. 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.

8.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом МАДОУ № 112, принимается на Общем собрании работников детского сада, согласуется с Родительским комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

9.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Образец заявления

Председателю Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МАДОУ № 112

(Фамилия, Имя, Отчество председателя)

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о

Считаю, что воспитателем (специалистом, родителем (законным представителем)
_____ (Ф.И.О.) (далее указывается нарушение, ущемляющее права
несовершеннолетнего, родителя (законного представителя)).

_____ (Дата)

_____ _____
Подпись (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

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)

_____ (Дата)

_____ (Дата)

Подпись

(расшифровка подписи)

Подпись

(расшифровка подписи)

Подпись

(расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 112",** Шигапова Татьяна Михайловна,
Заведующий

22.02.24 08:12 (MSK)

Сертификат AA95D245D7105042BE4B3FE36025262E