

Принято на Общем собрании  
работников МАДОУ «ДС «Непоседы»

протокол № 3 от «28» 08 2015 г.

Утверждено  
приказом директора  
МАДОУ «ДС «Непоседы»

№ 34 от «28» 08 2015 г.



**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений в**  
**муниципальном автономном дошкольном образовательном**  
**учреждении «Детском саду «Непоседы».**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее- Положение) разработано в соответствии с ч.4 статьи 45 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, конвенции ООН «О правах ребенка» принятой резолюцией 44\25 Генеральной Ассамблеей от 20.11.1989 года, Указом Президента РФ от 01.06.2012 №761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Непоседы» ( далее- Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (далее-Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (воспитанниками, родителями (законными представителями), педагогическими и иными работниками Учреждения) по вопросам:

- реализации права на образование (в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника);
- применение локальных нормативных актов;
- вопросы несоблюдения правовых, нравственных и этических норм участниками образовательных отношений.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется фбедеральными законодательными актами в области образования, нормативными актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Муниципального образования Администрации г. Новый Уренгой, Уставом и локальными актами Учреждения, 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) несовершеннолетних обучающихся.

*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 содержание 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 (Учреждение)* – 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.

*Наблюдательный совет*- коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность и реализующий принцип демократического, государственно-общественного характера управления образования.

*Участники образовательных отношений* – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические и иные работники Учреждения.

*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.

## **2.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 и иных работников Учреждения);
- 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 Учреждении в сфере образовательных отношений;
- содействие развитию бесконфликтности взаимодействия в Учреждении;
- популяризация деятельности службы примирения в Учреждении.



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 компетенции* – 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 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 Учреждения по два человека от каждой из сторон.

3.2. Представители работников Учреждения в состав Комиссии избираются на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

3.3. Представители родителей (законных представителей) воспитанников в состав Комиссии избираются на Общем родительском собрании.

3.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь. Они избираются из состава Комиссии. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования.

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Директор Учреждения не может являться председателем Комиссии.

3.6. Организационно- техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Учреждения.

#### **4.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 Учреждения. Заявление обязательно подлежит регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

4.3.Комиссия обязана рассмотреть заявление в течении тридцати рабочих дней со дня его регистрации (ст.12. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

#### **5.Порядок рассмотрения обращений Комиссией.**

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

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

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

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

5.5.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.

5.6.Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии согласовывается с директором Учреждения. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок (п.4.3. настоящего Порядка).

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

5.8.Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.

5.9.Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, родителей (законных представителей) воспитанника, не собирая для этого весь состав Комиссии.

5.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

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

5.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

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

6.1. Комиссия имеет право:

- рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации Учреждения, любого педагогического работника, воспитанника;
- 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 изменения в локальные акты Учреждения 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 своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством.

## **7. Документация.**

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом директора Учреждения.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год администрации Учреждения и хранятся в документах три года.

## **8.Заключительные положения.**

8.1. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения в настоящем порядке вносятся в установленном Уставом порядке.

*Рассмотрено на общем собрании родителей  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г. протокол № \_\_\_\_\_*

5.10. Председатель комиссии выдает заключение за помощью в директору Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

5.11. Комиссия несет персональную ответственность за качество своих решений.

5.12. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения всеми образовательными организациями и подлежат исполнению в соответствии с предусмотренными указанным решением.

5.13. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### 6. Права и обязанности членов Комиссии.

#### 6.1. Комиссия имеет право:

- рассматривать заявления любого участника образовательного процесса в случае несогласия с решением или действием администрации Учреждения;
- запрашивать дополнительную документацию, необходимую для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или изменить работу педагогического работника, администрации Учреждения;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения;
- рекомендовать изменения в структуре управления Учреждением;
- рекомендовать изменения в организационной структуре образовательных организаций.

#### 6.2. Обязанности членов Комиссии:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- стремиться разрешить конфликтную ситуацию конструктивно;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременное решение, если не договорились в установленные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством.

### 7. Документация.

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное дело/производство.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом директора Учреждения.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год администрации Учреждения и хранятся в документах три года.



Н.И. Кичигина  
«ДС «Непоседы»

Пронумеровано и прошнуровано, скреплено  
Печатью *И.И.И.*