

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
комбинированного вида «Детский сад №3 «Ромашка»  
Корсаковского городского округа Сахалинской области

---

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Нагорная,13  
тел. (42435) 4-18-43, тел/факс (42435) 4-12-54, e-mail: romashka3@list.ru

Рассмотрено:  
на Совете родителей МАДОУ  
«Детский сад № 3 «Ромашка»  
протокол № 2 от 27.11.2019

Утверждено приказом  
заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 3 «Ромашка»  
от 30.12.2019 № 150

Принято:  
на Общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка»  
протокол № 2 от 27.11.2019

**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида  
«Детский сад № 3 «Ромашка» Корсаковского городского округа  
Сахалинской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад № 3 «Ромашка» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- частью 6 статьи 45 Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, разработанным Минпросвещением России и Общероссийским Профсоюзом образования;
- Трудовым Кодексом РФ,
- Уставом МАДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад № 3 «Ромашка» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы:

- по организации работы дошкольного учреждения;
- по нарушению участниками образовательных отношений этических норм, норм деловой этики, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- связанные с фактом оказания педагогическим работником платных образовательных услуг воспитанникам, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) с решением заведующего дошкольным учреждением;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.5. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета родителей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад № 3 «Ромашка» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее – МАДОУ), а также Общего собрания работников МАДОУ.

1.6. Участниками образовательных отношений в МАДОУ являются: воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, работники МАДОУ.

## **2. Порядок создания Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ и представителей работников МАДОУ. Состав комиссии определен Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется Советом родителей МАДОУ.

2.3. Представители работников МАДОУ в состав Комиссии избираются Общим собранием работников МАДОУ.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» не вправе входить в состав комиссии.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет три года.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

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

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

- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с МАДОУ.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.2., 2.3 настоящего Положения.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Комиссия выбирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря, большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.9. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящий в её состав.

2.10. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;

- утверждение повестки заседаний Комиссии;

- созыв заседаний Комиссии;

- председательство на заседании Комиссии;

- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.11. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.12. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;

- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.13. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.14. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии;

- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.15. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

2.16. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена или председателя комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом.

При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому Комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Отвод

действующего члена Комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждается приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка». Срок полномочий члена Комиссии, заменяющего действующего члена Комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

### **3. Задачи, функции и полномочия Комиссии**

3.1. Основной задачей Комиссии является достижение возможного урегулирования конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, к взаимному удовлетворению всех его сторон.

3.2. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаться следующие функции:

3.2.1. Информирование участников образовательных отношений о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);

3.2.2. Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения;

- образовательных программ МАДОУ, в том числе по индивидуальным адаптированным программам (индивидуальным маршрутам);

3.2.3. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника

3.2.4. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников МАДОУ;

3.2.5. Принятие объективных решений;

3.2.6. Предложение альтернативных путей решения конфликтного вопроса, информирование подавшего заявление, о принятом решении.

3.3. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.4. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

- установление наличия или отсутствия нарушения норм этики работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

### **4. Права, обязанности и ответственность Комиссии**

4.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием заведующего МАДОУ «Детский сад

№ 3 «Ромашка», работника, родителя (законного представителя);

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- получать письменные объяснения, материалы, проводить устный опрос участников конфликта;

- приглашать на заседания Комиссии любого работника МАДОУ, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- выразить в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

4.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, педагога, родителей (законных представителей);

- присутствовать на всех заседания Комиссии;

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;

- председатель и члены Комиссии не вправе отказать заявителю, лично присутствовать при рассмотрении заявления;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третьей ее членов);

- принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- своевременно информировать заведующего МАДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;

- давать обоснованный ответ в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

- соблюдать установленный порядок работы Комиссии, документооборота и хранения документов. в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

4.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

4.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Регламент работы Комиссии**

5.1. Заседание Комиссии проводится на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступивших непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего МАДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка», с указанием признаков нарушения прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения

5.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя;
- оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспариваются;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав нарушена;
- требование заявителя.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения.

5.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 5.2. настоящего Положения, комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

5.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 5.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не производится.

5.7. Комиссия заседает по мере поступления письменных заявлений.

5.8. Заявитель имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии и должен иметь при себе документ, удостоверяющие личность.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

5.9. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

5.10. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки, Комиссия имеет право приглашать на заседание заведующего МАДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» и (или) любых лиц.

5.11. По запросу Комиссии заведующий МАДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка» в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

5.12. Рассмотрение заявления и принятие решения происходит не позднее 30 дней с момента подачи, если срок ответа не оговорен дополнительно.

5.13. Заявления, журнал регистрации заявлений, решение о результатах рассмотрения заявления, протоколы заседаний Комиссии, хранятся в документах Учреждения три года.

5.14. Делопроизводство Комиссии ведет её секретарь. Секретарь Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседания Комиссии

5.15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5.16. Срок хранения документов и материалов Комиссии в МАДОУ составляет 3 (три) года.

## **6. Порядок принятия и оформление решений Комиссии.**

6.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений

Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

6.2. Все заседания и решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколом, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов, решающий голос имеет председатель Комиссии.

6.4. В случае установления факта нарушения права на образование, Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и (или) работников организации.

6.5. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:

- обязать одну или несколько сторон - участников спора, конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;

- обязать виновную сторону - участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;

- довести данное решение до всех заинтересованных лиц.

6.6. По результатам работы Комиссии принимается решение. В решении Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;

- наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;

- сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора;

- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- содержание принятого решения;

- срок и порядок исполнения принятого решения.

6.7. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору.

- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

6.8. В течение семи дней после получения решения Комиссии, любая из сторон, уведомив об этом другую сторону, может просить Комиссию исправить допущенную в решении ошибку, опечатку либо иную ошибку аналогичного характера.

6.9. По результатам рассмотрения заявления председатель Комиссии готовит письменный ответ (если иное не высказано заявителем).

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

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

## **7. Меры по предупреждению коррупции**

7.1 Определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7.2. Сотрудничество и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения.

7.3. Разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения.

7.4. Принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

7.5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

7.6. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

7.7. Выявление и пресечение Комиссией правонарушений по статье 19.28 КоАП, а также преступлений коррупционной направленности.