

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Светлячок»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МДОУ детского сада «Светлячок»
Протокол № 1 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая
МДОУ детский сад
«Светлячок»
Приказ № 47/4
От 01.09.2021
О.М. Вильчинская

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 1 от 01.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

**Муниципального дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Светлячок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» (далее - Образовательное учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных актов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся:

- Воспитанники,
- родители (законные представители) воспитанников,
- сотрудники.

2. Принципы деятельности Комиссии

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, других 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 конфиденциальности — этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена. Принцип справедливости — наказание и иные меры при

разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, т. е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Цель и задачи Комиссии

3.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов).

3.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций

4. Порядок создания и организация работы Комиссии

4.1. Комиссия создается в составе 4 человек по 2 представителя от родителей (законных представителей) воспитанников и 2 представителя от работников Образовательного учреждения.

4.2 Представители от работников учреждения избираются на общем собрании работников путем проведения открытого голосования. Избранными в состав комиссии считаются работники, получившие наибольшее количество голосов.

4.3 Представители от родителей избираются на общем собрании родителей путем проведения открытого голосования. Избранными в состав комиссии считаются родители, получившие наибольшее количество голосов.

4.4. Сформированный состав Комиссии и Положение о Комиссии утверждается приказом заведующей Образовательного учреждения. Заведующая Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

4.5. Срок действия полномочий членов Комиссии составляет 3 учебных года.

4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из Образовательного учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в Образовательном учреждении воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Образовательного учреждения - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства членов Комиссии.

4.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

- 4.8. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.
- 4.9. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.
- 4.10. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Образовательном учреждении три года.
- 4.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.
- 4.12. Решение Комиссии считается легитимным, если на нем присутствует не менее 2/3 представителей состава, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.
- 4.13. В обращении (жалоба, заявление, предложение) в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата (*форма обращения – Приложение 1*). Заявителю выдается расписка о получении заявления (*Приложение 2*). К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.
- 4.14. Комиссия принимает решение не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

5. Порядок принятия решений Комиссии

- 5.1. Комиссия собирается в случае подачи кем-либо из участников образовательных отношений заявления в письменной форме о разрешении конфликта. Решение о проведении заседания Комиссии принимается на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.
- 5.2. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица или лиц, допустивших нарушения, обстоятельства.
- 5.3. На заседании комиссии при участии заявителя и ответчика рассматривается конфликт и по результатам рассмотрения выносится мотивированное решение не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. С учетом сложности разрешаемого конфликта срок рассмотрения может быть увеличен до 30 дней.
- 5.4. Комиссия принимает решение большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии, и фиксируется в протоколе заседания комиссии, подписываемом председателем и секретарем.

- 5.5. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".
- 5.6. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 5.7. Комиссия независима в своей деятельности, при принятии решения руководствуется только действующими нормативными актами, а также нормами морали и нравственности. 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.
- 5.8. Решение является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.9. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.10. По требованию одной из сторон конфликта решение комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

6. Ведение документации

- 6.1. Основными документами Комиссии являются:
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - Приказ об утверждении «Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»
 - Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
 - Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (*Приложение 4*);
 - Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
 - Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (*Приложение 6*);
 - Журнал протоколов заседаний Комиссии;
 - Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (*Приложение 3*).
 - Уведомление о вручении решения Комиссии лицу, подавшему обращение (*Приложение 5*).
 - Папка-регистратор где храниться весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

Журнал регистрации обращений в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

7. Права и обязанности Комиссии

- 7.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на

заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

7.2. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.

7.3. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением.

7.4. Члены комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий по разрешению конфликтов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.2. Протоколы хранятся в течение 3-х лет.