

ПРИНЯТО:

на заседании Наблюдательного совета
Протокол № 2 от 01.10.24.
Мнение родителей учтено
Протокол № 1 от 01.10.24



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ
«Детский сад «Журавлёнок»
А.В. Петрушина
Приказ № 49 «01» 10 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений и их исполнения**

МДОАУ «Детский сад «Журавлёнок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОАУ «Детский сад «Журавлёнок» разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ст. 45) с целью регламентации порядка её создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Положение утверждено с учётом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников и с учётом мнения работников ДОУ.

1.3. 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 (воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей, Учреждения (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов.

2. Принципы деятельности Комиссии

2.1. 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 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.Порядок создания Комиссии

3.1.Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (2 человека) и представителей работников Учреждения (2 человека).

3.2.Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, избираются на Общем родительском собрании Учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании общего родительского собрания Учреждения.

3.3.Члены комиссии, представляющие работников, избираются на заседании Управляющего совета Учреждения простым большинством голосов, присутствующих на заседании Управляющего совета работников Учреждения.

3.4.Комиссия избирается сроком на один год. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.5.В целях организации работы комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Секретарь отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведения протоколов заседаний Комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а так же за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

3.6.Состав комиссии, настоящее положение размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

3.7.Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из МДОАУ воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника МДОАУ - члена Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1.Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, или обращения

в комиссию одним из участников конфликтной ситуации (его представителем).

4.2. Обращение подаётся в письменной форме. Секретарь регистрирует его в журнале регистрации заявлений. (Приложение №1. Форма журнала регистрации обращений в Комиссию). В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.3. Обращения в Комиссию могут направлять родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, заведующий учреждения либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.

4.3. Заявитель расписывается в журнале регистрации о рассмотрении его обращения.

4.4. Члены Комиссии и лица участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.5. 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.

4.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.7. Комиссия в соответствии с полученным обращением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.8. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии (в случае его отсутствия заместителем председателя) и секретарём.

4.9. Решение Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава комиссии открытым голосованием.

4.10. В случае если член Комиссии является одной из сторон в конфликтной ситуации, то он не принимает участие в работе Комиссии.

4.11. Рассмотрение обращения должно быть проведено в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.12. По требованию заявителя решение комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

4.13. Выполнение решения комиссии отслеживается секретарем Комиссии.

4.14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также работников организации, Комиссия возлагает

обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.15.Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке (в органах управления образованием, в суде, прокуратуре, органах Роспотребнадзора или возможно обращение с заявлением к Уполномоченному по правам ребенка и его территориальным представителям).

Приложение №1
к Положению о комиссии
по урегулированию споров между
участниками
образовательных
отношений.

Форма журнала регистрации обращений в комиссию

№ п/п	Дата подачи обращения	Фамилия заявителя	Краткое содержание (суть конфликта)	Дата ответа	Решение	Подпись заявителя	Снятие с контроля (дата и подпись секретаря)