

Приложение № 5  
к Антикоррупционной политике  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 1 «Ручеек»  
муниципального образования  
город-курорт Анапа,  
утвержденной приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии образовательного учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 «Ручеек» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - Учреждения).

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 по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения.

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. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.4. К участникам образовательных отношения относятся: воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники и их представители, Образовательное учреждение. В своей работе комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности любого из участников образовательных отношений.

1.5. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения, которые вновь согласуются с Советом родителей (законных представителей) воспитанников и Педагогическим советом и утверждаются заведующим МА ЛОУ

## **2. Порядок создания и организация работы Комиссии**

2.1 Комиссия создается на основе принципов равноправия сторон, полномочности представителей образовательных отношений в составе 6 человек по 3 представителя от родителей (законных представителей) воспитанников, работников Образовательного учреждения.

2.2 Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников избираются на Совете родителей.

2.3 Представители от работников Образовательного учреждения избираются на Общем собрании работников Образовательного учреждения.

2.4 Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом заведующего Учреждения. Заведующий Учреждения не может входить в состав Комиссии.

2.5 Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

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

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 представителей от указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.10. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.11. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.12. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Образовательном учреждении три года.

2.13. 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 пяти рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.14. Обращение подается в письменной форме. В нем указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. В обращении указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

2.15. 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. 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.

2.16. Комиссия принимает решения не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

### **3. Порядок принятия решений Комиссии**

3.1 Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.2 В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3 В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения. 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.

3.4 Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.5 Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.6 Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7 Решение Комиссии оформляется протоколом.

#### **4. Права и обязанности членов комиссии**

Комиссия имеет право:

- Принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции.
- Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации учреждения.
- Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.
- Рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

Члены комиссии обязаны:

- Присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- Принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме.
- Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

#### **5. Делопроизводство Комиссии:**

5.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии, повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на Комиссию, предложения и замечания членов Комиссия, решения.

5.2. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. Книга протоколов Комиссии, пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

5.5. Книга протоколов Комиссии Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится в делах Учреждения 3 года и передается по акту при смене руководства.

5.6. Материалы к заседаниям Комиссии хранятся в делах Учреждения.