

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 «Радуга» г.Воркуты
(МБДОУ «Детский сад № 54» г. Воркуты)
«Челядь» 54 №-а свидзанін «Радуга» школадз велбдан муниципальной събмкуд учреждение Воркута к
169915 ул. Некрасова, д. 53 б, г. Воркута, Республика Коми,
тел. 8 (82151) 6-74-39
e-mail: e-mail: mdou54raduga@yandex.ru



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №54 «Радуга»
г.Воркуты
от 11.01.2021г. №28

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 54 «Радуга» г. Воркуты**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года, Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54 «Радуга» г. Воркуты (далее – Учреждение).
- 1.2. Данное Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), определяет ее компетенцию и деятельность, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Учреждения по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
- 1.4. Участниками образовательных отношений в Учреждении являются: родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, педагогические работники и их представители, администрация Учреждения.
- 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г, Конвенцией о правах ребенка, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.
- 1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.
- 1.7. В своей деятельности Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.
- 1.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Порядок избрания и состав Комиссии

- 2.1. Комиссия состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников Учреждения (3 чел.)
- 2.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.
- 2.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения считаются кандидаты, получившие большинство голосов на Общем собрании родителей (законных представителей).
- 2.4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом заведующего Учреждения. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.
- 2.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров, которые хранятся в Учреждении три года.
- 2.6. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.
- 2.7. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

4.6. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

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

4.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога), если они не являются членами Комиссии.

4.9. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если считает 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. Порядок принятия решений Комиссии

5.1. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

5.2. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии по урегулированию споров считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов, членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.5. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.6. При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Учреждения Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если считает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.9. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестке дня заседания, вопросах поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

5.10. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передается Заявителю, другой - остается в Комиссии. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.11. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел Учреждения.

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

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

5.14. Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Комиссия несет ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. 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 или информации по существу.

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

6.3. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения в письменной форме;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанников;
- давать обоснованный ответ Заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием Заявителя;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

- подписывать протоколы заседаний Комиссии;
- строго соблюдать данное Положение;
- направлять решение Комиссии Заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации Учреждения;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон.
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждения или расширения прав участников образовательного процесса;
- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.6. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к заведующему Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

6.7. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6.8. Члены Комиссии несут ответственность перед Учреждением за убытки, причиненные Учреждению их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство Учреждения.

7.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

7.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании Учреждения, согласуется с Советом родителей и утверждается приказом заведующего Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к

Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
8.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись
1	Ананьева Ирина Владимировна	воспитатель	
2	Балашова Ирина Владимировна	педагог-психолог	
3	Баранова Ольга Валерьевна	младший воспитатель	
4	Белошапка Людмила Григорьевна	воспитатель	
5	Благодарова Карина Андреевна	младший воспитатель	
6	Богданова Оксана Дмитриевна	младший воспитатель	
7	Болгарова Дария Степановна	младший воспитатель	
8	Бочкарева Ольга Витальевна	медсестра	
9	Герасимович Наталья Валерьевна	воспитатель	
10	Жаворонкова Леонелла Александровна	воспитатель	
11	Жарикова Наталья Михайловна	воспитатель	
12	Жегунова Анастасия Николаевна	воспитатель	
13	Житинская Марина Александровна	воспитатель	
14	Жукаускайте Ольга Владимировна	младший воспитатель	
15	Летау Анна Валерьевна	младший воспитатель	
16	Зайцева Наталья Леонидовна	младший воспитатель	
17	Заглубоцкая Татьяна Михайловна	повар	
18	Зяпаева Евгения Анатольевна	воспитатель	
19	Ивашкова Оксана Васильевна	воспитатель	
20	Коваленко Юлия Николаевна	старший воспитатель	
21	Коваленко Дарья Васильевна	воспитатель	
22	Красильникова Вероника Владимировна	музыкальный руководитель	
23	Карпенко Елена Владимировна	воспитатель	
24	Кошкина Екатерина Игоревна	оператор стиральных машин	
25	Котоман Мария Дмитриевна	младший воспитатель	
26	Костюк Светлана Васильевна	повар	
27	Лейни Маргарита Д. Антано	уборщик служебных помещений	
28	Луцок Алина Александровна	инструктор по физ. культуре	
29	Малюк Людмила Ивановна	музыкальный руководитель	
30	Мыкитюк Любовь Павловна	воспитатель	
31	Машышева Оксана Валерьевна	младший воспитатель	
32	Пичугина Кристина Дмитриевна	младший воспитатель	
33	Пряхина Вера Михайловна	уборщик служебных помещений	
34	Подоксенов Вячеслав Амагерович	дворник	
35	Позднякова Хадиджат Руслановна	учитель логопед	
36	Ринглер Наталья Валерьевна	младший воспитатель	
37	Романович Ирина Анатольевна	подсобный рабочий	
38	Роцина Оксана Павловна	делопроизводитель	
39	Сенникова Елена Владимировна	зам директора по АХР	
40	Сергушкина Маргарита Николаевна	младший воспитатель	
41	Сергушкина Наталья Борисовна	подсобный рабочий	
42	Соловьева Екатерина Сергеевна	уборщик служебных помещений	
43	Эберт Наталья Константиновна	младший воспитатель	
44	Ткаченко Екатерина Андреевна	ведущий экономист	
45	Токовинина Наталья Викторовна	воспитатель	
46	Уруджева Ханум Эюбовна	младший воспитатель	
47	Фазылгайнова Юлия Фагиловна	воспитатель	
48	Фаязова Татьяна Сергеевна	воспитатель	
49	Хворова Светлана Марсельевна	воспитатель	
50	Хлынова Оксана Витальевна	воспитатель	
51	Чупрова Наталья Аркадьевна	кладовщик	
52	Шулёпова Мария Николаевна	младший воспитатель	
53	Шучакина Ирина Олеговна	воспитатель	