

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«Выборгский район» Ленинградской области**

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №35 г. Выборга»**

**ПРИНЯТ**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 27.08.19г

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий «Детский сад №35 г.  
Выборга» А.Д. Стыякова  
Протокол № 60/1 от 27.08.2019г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию конфликтов между участниками  
образовательных отношений муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №35 г. Выборга»**

**г. Выборг**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35г. Выборга» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом системы защиты прав участников образовательных отношений, к которым относятся: родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, педагогические работники.

1.3. Полномочия Комиссии, порядок её формирования и деятельности определяются настоящим «Положением о комиссии по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35 г. Выборга»» (далее - Положение), в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации и Ленинградской области, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Ленинградской области, органов муниципального управления, приказами Министерства образования и науки РФ, Трудовым Кодексом РФ, Уставом ДООУ, Кодексом педагогической этики и другими локальными нормативными актами МБДОУ.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы координации деятельности участников образовательных отношений по вопросам защиты их прав и интересов, реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работников организации, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении мер дисциплинарного взыскания. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции Комиссии.

1.6. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями осуществляется заведующим ДООУ после принятия Положения решением общего собрания работников МБДОУ

1.7. Настоящее Положение размещается на сайте и на информационном стенде МБДОУ.

## **2. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

2.1. Комиссия создаётся из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (3чел.).

2.2. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании работников МБДОУ, на собрании управляющего совета. Ход рассмотрения и принятые решение фиксируется в протоколе собрания, состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

2.3. Избранными в состав Комиссии от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива, осуществляющего образовательную деятельность.

2.4. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на собрании управляющего совета.

2.5. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МБДОУ.

2.6. Председатель, заместитель председателя и Секретарь Комиссии назначаются путем открытого голосования большинством голосов из состава Комиссии. Их назначение оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.7. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

2.8. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

2.9. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, Срок хранения протоколов в ДОУ – пять лет.

2.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

2.11. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.12. 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.

2.13. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, но вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

2.14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если участники образовательных отношений не могут самостоятельно урегулировать разногласия. В таком случае стороны обязаны незамедлительно в письменном виде подать обращение Председателю Комиссии в учреждении, а Председатель Комиссии – в Администрацию Муниципального Образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2.15. В обращении 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. 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.

2.16. Заявитель может обратиться в Комиссию не позднее десяти дней со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

2.17. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.18. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика.

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

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

3.2. Решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава Комиссии.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.4. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3.5. 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 которого Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

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

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

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

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

4.1. 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.

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

4.3. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.





## Приложение 2

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в  
Комиссию по урегулированию конфликтов между участниками образовательных  
отношений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №35 г. Выборга»

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии



Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад №35 г.Выборга» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ...ч....мин. в музыкальном зале детского сада.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение  
(жалобу, заявление, предложение)

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад №35 г.Выборга», Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло следующее решение:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

Напоминаем, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ заведующего МБДОУ «Детский сад №35 г.Выборга» по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

