

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 78 «ВАСИЛЁК»**

✉ 663300, Россия, Красноярский край, город Норильск, улица Набережная Урванцева, дом 43  
☎ (3919)42-26-93, факс (3919)42-26-93, e-mail: mdou78@norcom.ru

Введено в действие  
Приказом заведующего  
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»  
№ 44/01-05 от 14.03. 2018 года  
Заведующий МБДОУ

Утверждено:  
на Общем собрании работников  
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»  
Протокол № 2 от 13.03. 2018 г.

\_\_\_\_\_ Л.В. Торопченко

**ПОРЯДОК О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ  
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Порядок) разработано в соответствии с конвенцией ООН по правам ребенка, Указом Президента РФ от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 78 «Василек» (далее МБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок утвержден с учетом мнения Родительского совета (законных представителей) МБДОУ «ДС № 78 «Василек», протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «ДС № 78 «Василек» (далее – Комиссия) создается 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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным законодательством об образовании, нормативными актами, Уставом и локальными актами МБДОУ.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении.

**Конфликт интересов педагогического работника** - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

**Образование** - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

**Отношения в сфере образования** - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

**Споры между участниками образовательных отношений** - разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

**Родительский совет** – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, состоит из участников образовательных отношений и реализует принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

**Участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

**Участники отношений в сфере образования** - участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

## 2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является:

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов);
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций.

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;

2.3. 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 справедливости** - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

### 3. Создание Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом МБДОУ.

3.2. В состав комиссии входят 4 члена из равного числа представителей родителей (законных представителей) и представителей работников МБДОУ. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе. В случае выбытия члена Комиссии, избранного из состава комиссии, вакансия замещается другим членом.

3.3. Представители работников МБДОУ (из состава педагогических работников) в состав Комиссии избираются на Общем собрании работников.

3.4. Делегирование представителей родителей (законных представителей) в состав Комиссии осуществляется на общем собрании родителей МБДОУ.

3.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь. Они избираются из состава Комиссии. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования.

3.6. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего учреждением. Руководитель МБДОУ не может являться председателем Комиссии.

3.7. Срок полномочий председателя и секретаря Комиссии составляет 1 год.

3.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

#### **4. Порядок обращения в Комиссию**

4.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

4.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

4.3. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения)

4.4. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации.

#### **5. Порядок рассмотрения обращений Комиссией**

5.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

5.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.6. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии согласовывается с руководителем МБДОУ. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.

5.7. 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.

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

5.9. 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) воспитанников, а также работников МБДОУ Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

5.11. 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.

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

5.13. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу, законодательству РФ.

5.14. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

5.15. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю МБДОУ для разрешения особо острых конфликтов.

5.16. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

5.17. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

## **6. Права членов Комиссии**

Члены комиссии имеет право:

6.1. Рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации МБДОУ, любого педагогического работника (педагога, воспитателя и др.), обучающегося;

6.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

6.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

6.4. Рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

6.5. Рекомендовать о внесении изменений в локальные акты МБДОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

## **7. Обязанности членов Комиссии:**

Члены комиссии обязаны:

7.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

7.2. Стремится разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;

7.3. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

7.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

7.5. Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

7.6. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ.

## **8. Документация**

8.1. Документация Комиссии выделяется в МБДОУ в отдельное делопроизводство.

8.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

8.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах МБДОУ в течение 3-х лет.

Разработала:

Заведующий МБДОУ

Л.В. Торопченко

Ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Аксенова О.В.	воспитатель		
2.	Аржаникова Г.С.	воспитатель		
3.	Ахмедханова Н.М.	воспитатель		
4.	Агабалаева А.В.	повар		
5.	Арсентьева А.А.	воспитатель		
6.	Банщикова А.Э.	воспитатель		
7.	Банщикова С.Н.	Уборщик служебных помещений		
8.	Бугримова Е.А.	Зам. зав. по УВиМР		
9.	Булаткина Е.В.	Уборщик служебных помещений		
10.	Башкинова Л.Ф.	воспитатель		
11.	Веселова И.А.	Уборщик служебных помещений		
12.	Германовичене Е.Н.	учитель-логопед		
13.	Горынцева И.В.	воспитатель		
14.	Горожанкина А.М.	инструктор по физ.культуре		
15.	Гончарова Е.С.	подсобный рабочий		
16.	Гусейнова С.Т.	повар		
17.	Гусейнова С.А.	сторож		
18.	Довгалова С.А.	воспитатель		
19.	Ефименко Н.Ю.	воспитатель		
20.	Загорулько Ю.Н.	младший воспитатель		
21.	Изотова В.Ф.	младший воспитатель		
22.	Касперович О.В.	младший воспитатель		
23.	Кизенкова Е.А.	младший воспитатель		
24.	Климова Е.Н.	воспитатель		
25.	Кноп С.А.	младший воспитатель		
26.	Ковтуненко М.В.	кладовщик		
27.	Комарова М.А.	воспитатель		
28.	Крылова С.А.	машинист по стирке и ремонту спецодежды		
29.	Маркова Н.Н.	инструктор по физ. культуре		
30.	Медведева В.В.	подсобный рабочий		
31.	Мирзоева А.Н.	повар		
32.	Мищенко Н.М.	шеф-повар		
33.	Моисеева Е.Н.	сторож		
34.	Назарова Р.И.	Уборщик служебных помещений		
35.	Невежина О.В.	воспитатель		

36.	Оверко И.А.	заместитель заведующего по АХР		
37.	Оганина С.А.	музыкальный руководитель		
38.	Иващенко А.В.	воспитатель		
39.	Павлова О.Ф.	воспитатель		
40.	Панкратова Е.С.	воспитатель		
41.	Перебейнос Е.В.	воспитатель		
42.	Петрова Г.М.	воспитатель		
43.	Петрова С.В.	педагог-психолог		
44.	Попович Н.Л.	повар		
45.	Прокофьева Е.Н.	машинист по стирке и ремонту спецодежды		
46.	Проценко Т.Е.	воспитатель		
47.	Родионова И.В.	младший воспитатель		
48.	Свирепова Н.Г.	воспитатель		
49.	Селиванова В.А.	воспитатель		
50.	Сергеева Т.В.	воспитатель		
51.	Скачкова Е.А.	делопроизводитель		
52.	Смородина М.А.	воспитатель		
53.	Снегурко Г.А.	воспитатель		
54.	Спицына Л.А.	сторож		
55.	Стрелянская Ю.В.	воспитатель		
56.	Сучкова Н.В.	музыкальный руководитель		
57.	Сулагаева Ю.Г.	младший воспитатель		
58.	Тимуршина Р.В.	младший воспитатель		
59.	Тимошенко О.Х.	воспитатель		
60.	Тихонова И.Н.	учитель-логопед		
61.	Хабарова Н.А.	младший воспитатель		
62.	Черняков А.П.	дворник/плотник		
63.	Чуркина О.Ю.	учитель-дефектолог		
64.	Шайтор Ж.А.	кастелянша		
65.	Шайтор Т.А.	младший воспитатель		
66.	Шаранов М.С.	грузчик		

Ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				