

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель педагогического совета  
Т.В. Воробьева  
Протокол № 6 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 145»  
Т.В. Воробьева  
Приказ № 161/27 от 31.08.2022 г.

Мнение совета родителей учтено  
Протокол № 3 от 30.08.2022 г.



**Положение о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 145»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145» (далее, соответственно, – комиссия, учреждение).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами учреждения.
- 1.3. 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.
- 1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Порядок создания комиссии**

- 2.1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:
  - родителей (законных представителей) воспитанников – 5 человек;
  - работников учреждения – 5 человек.
- 2.2. Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) воспитанников, избираются на заседании совета родителей (законных представителей) учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета родителей (законных представителей) учреждения.
- 2.3. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на педагогическом совете учреждения простым большинством голосов.
- 2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 2.5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии.
- 2.6. Комиссия формируется сроком на один год. Состав комиссии утверждается приказом заведующего учреждением. Приказ может быть пролонгирован в случае сохранения состава комиссии.
- 2.7. Учреждение не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.
- 2.8. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно:
  - по просьбе члена комиссии;

- в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;
  - в случае привлечения члена комиссии к уголовной ответственности.
- 1.1. Полномочия члена комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с учреждением в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с учреждением.
  - 1.2. Вакантные места, образовавшиеся в комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий комиссии.
  - 1.3. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
  - 1.4. Заведующий учреждением не может быть избран в состав комиссии.
  - 1.5. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.
  - 1.6. Председатель комиссии:
    - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
    - ведёт заседание комиссии;
    - подписывает протокол заседания комиссии.
  - 1.7. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.
  - 1.8. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

## **2. Организация работы комиссии**

- 2.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости в связи с поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.
- 2.2. Обращение в комиссию могут направлять родители (законные представители) воспитанников, педагогические работники и их представители, заведующий учреждением либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.
- 2.3. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).
- 2.4. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение 10 календарных дней со дня его подачи.
- 2.5. Заседания комиссии созываются председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов комиссии.
- 2.6. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.
- 2.7. При отсутствии на заседании комиссии по уважительной причине члена комиссии, представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.
- 2.8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
- 2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком

случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

- 2.10. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.
- 2.11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 2.12. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется заведующему учреждением для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.
- 2.13. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.
- 2.14. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами её проверки.
- 2.15. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.
- 2.16. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

### **3. Принятие комиссией решений и их исполнение**

- 3.1. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии. В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.
- 3.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.
- 3.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
- 3.4. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.5. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются заведующему учреждением, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.
- 3.6. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.7. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:
  - а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему учреждением указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.
- 3.8. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.
- 3.9. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:
  - а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;
  - б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае заведующий учреждением обязан принять меры по обеспечению соблюдения требований локального нормативного акта.
- 3.10. Решения комиссии исполняются в установленные сроки.
- 3.11. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.
- 3.12. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений заведующему учреждением.