

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 505**

620141, г. Екатеринбург, ул. Советская, 16 а

СОГЛАСОВАНО:  
на общем собрании работников Учреждения  
Протокол № 1  
«20» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ детский сад № 505  
Т.В. Котегова  
Приказ № 17 - ОД  
«25» января 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Совета родителей  
Протокол № 1 от «25» 01 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ В  
МАДОУ детский сад № 505**

**1. Общие положения**

1.1. Для разрешения конфликтных ситуаций по урегулированию споров, возникающих в образовательном процессе и процессе по присмотру и уходу за детьми между сотрудниками ДОУ и родителями, родителями и родителями в детском саду организуется конфликтная комиссия. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. Конфликтная комиссия принимает решения, имеющие задачу:

- примирить конфликтующие стороны.

1.3. Конфликтная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Декларация прав ребенка;

- Устав дошкольного образовательного учреждения;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. В своей работе конфликтная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.5. Изменения и (или) дополнения в Положение принимаются с учетом мнения работников ДОУ и родителей и вступают в силу после утверждения заведующего ДОУ.

1.6. Положение распространяется на всех участников образовательного процесса и процесса по присмотру и уходу за детьми ДОУ.

1.7. Положение вступает в силу со дня их утверждения заведующим ДОУ. Иные локальные нормативные акты ДОУ, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.

1.8. Положение размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

**2. Порядок избрания комиссии**

2.1. Конфликтная комиссия создается в составе 6 человек по 3 представителя от работников Образовательного учреждения и законных представителей воспитанников.

2.2. Представители конфликтной комиссии от ДОУ назначаются приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

2.3. Представители от родителей воспитанников выдвигаются родителями группы.

- 2.4. Сформированный состав комиссии утверждается приказом по учреждению.
- 2.5. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.
- 2.6. Заведующий учреждением не может быть избран председателем комиссии. Заведующий ДОУ вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.
- 2.7. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.
- 2.8. Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - ведет заседание Комиссии;
  - подписывает протокол заседания Комиссии.
- 2.9. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет один из членов Комиссии по ее решению.
- 2.10. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря, который отвечает за ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отраженных в нем сведений.
- 2.11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе
- 2.12. Представители конфликтной комиссии от лица родителей (законных представителей воспитанников) выполняют возложенные на них функции в соответствии со сроком действия Договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключенных с законными представителями воспитанников.
- 2.13. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.
- 2.14. 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 детского сада воспитанника, Родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
  - увольнения работника – члена комиссии.

### **3. Деятельность конфликтной комиссии**

- 3.1. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в Комиссию обращениями от участников образовательного процесса и процесса по присмотру и уходу за детьми ДОУ.
- 3.2. Заявитель (родитель (законный представитель) воспитанника, сотрудник учреждения) может обратиться в конфликтную комиссию в 30 срок со дня возникновения конфликтной ситуации. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение № 1).
- 3.3. Заявления участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме заведующему и регистрируются в журнале обращений граждан.
- 3.4. Заседания Комиссии проводятся во внерабочее время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.
- 3.5. Администрация Учреждения создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.
- 3.6. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации, предлагает альтернативные пути решения конфликтного вопроса.

- 3.7. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и участника другой стороны конфликта. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать на заседания любого работника ДОУ, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу, специалистов (психолога), если он не является членом комиссии.
- 3.8. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 3.9. Во время заседания Комиссии ведутся письменный и аудио протоколы.
- 3.10. Решения комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.
- 3.11. Рассмотрение заявления должно быть проведено в срок не более 30 дней со дня подачи заявления.
- 3.12. 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 детского сада комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 3.13. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения детским садом, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 3.14. 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.
- 3.15. По требованию заявителя решение конфликтной комиссии может быть выдано ему в письменном виде.
- 3.16. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа заведующей и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.
- 3.17. Правом созыва заседания Комиссии обладают заведующий учреждением. Комиссия также может созываться по инициативе избранного Председателя Комиссии.

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

- 4.1. Члены комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии.
- 4.2. Конфликтная комиссия заседает по мере поступления письменных заявлений.
- 4.3. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном виде.
- 4.4. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

#### **5. Делопроизводство комиссии**

5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в ДОУ в течение трёх лет. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех календарных дней после его проведения. В протоколе указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

5.2. Решение Комиссии является основанием для принятия заведующим ДОУ соответствующего решения.

5.3. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательного процесса и процесса по присмотру и уходу за детьми ДООУ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.4. Решение конфликтной Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Председателю комиссии по урегулированию  
споров в МАДОУ детский сад № 505

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию по урегулированию  
споров в МАДОУ детский сад № 505 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись/расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Котегова Татьяна Валерьевна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022