

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 73 «Ладушки»  
(МАДОУ № 73)

**СОГЛАСОВАНЫ**

Совет учреждения  
Протокол от 10.01.2022 № 1

**СОГЛАСОВАНЫ**

Совет родителей  
Протокол от 10.01.2022 № 1



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МАДОУ № 73  
«Детский сад»  
№ 73 О.Б. Кориненко  
«Ладушки»  
Приказ от 10.01.2022 № 2-од

**Положение  
о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов  
МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки»**

Великий Новгород  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов МАДОУ «Детский сад № 73 «Ладушки» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликтов в МАДОУ № 73 (далее соответственно – Комиссия и организация) создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом, Уставом учреждения, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность и Положением.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

## 2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом заведующего учреждением из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников учреждения в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных и профессиональных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Советом учреждения.

2.3. Срок полномочий Комиссии – 3 (три) года.

2.4. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

2.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

2.6. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

### 3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого работника учреждения Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение работника учреждения:
  - а) рассмотрение нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
  - б) рассмотрение образовательных программ учреждения, в том числе рабочих программ, программы воспитания, курсов;
  - в) рассмотрение иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов работника;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками, этики профессиональной деятельности работниками учреждения;

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование конфликтов участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников Комиссия имеет следующие полномочия:

- 1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование,

- а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов работника при его наличии;
  - 3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, правил внутреннего трудового распорядка работниками учреждения, при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
  - 4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных и трудовых отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

3.4. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений и профессиональных отношений работников учреждения необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных и профессиональных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.5. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных и профессиональных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **4. Председатель Комиссии:**

- 4.1. Распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 4.2. Утверждает повестки заседаний Комиссии;
- 4.3. Созывает заседаний Комиссии;
- 4.4. Председательствует на заседаниях Комиссии;

- 4.5. Подписывает протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 4.6. Осуществляет общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

**5. Заместитель председателя Комиссии**  
/назначается решением председателя Комиссии/

- 5.1. Координирует работы членов Комиссии;
- 5.2. Готовит документы на рассмотрение Комиссии;
- 5.3. Выполняет обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

**6. Секретарь Комиссии**  
/назначается решением председателя Комиссии  
из числа ее членов/

- 6.1. Регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;
- 6.2. Информировать членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 6.3. Ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;
- 6.4. Составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их лицам и органам, указанным в пункте 10.6 настоящего Положения;
- 6.5. Обеспечивает текущее хранение документов и материалов Комиссии, а также обеспечивает их сохранность.

**7. Члены Комиссии имеют право:**

- 7.1. В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 7.2. В случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 7.3. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- 7.4. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 7.5. Обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- 7.6. Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

**8. Члены Комиссии обязаны:**

- 8.1. Участвовать в заседаниях Комиссии;
- 8.2. Выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- 8.3. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- 8.4. В случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе;
- 8.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 8.6. Члены комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

## **9. Регламент работы Комиссии**

- 9.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных и профессиональных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес заведующего учреждением, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения, прав на профессиональное общение.
- 9.2. В заявлении указываются:
  - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
  - 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных и профессиональных отношений;
  - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных или профессиональных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
  - 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование или профессиональное общение нарушена;
  - 5) требования заявителя.
- 9.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.
- 9.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления.
- 9.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 – 5 пункта 9.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул.
- 9.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 – 5 пункта 9.2 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

9.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

9.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя учреждения и (или) любых иных лиц.

9.9. По запросу Комиссии руководитель учреждения в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

9.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

## **10. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**

10.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных и профессиональных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

10.2. В случае установления факта нарушения права на образование или корректное профессиональное отношение Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников учреждения.

10.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

10.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

10.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему учреждением, а также при наличии запроса совета родителей и (или) совета учреждения.

10.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных и профессиональных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

10.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление

своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.  
10.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) год