

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования администрации Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 265

620088, Екатеринбург, ул. Кировградская, 77, Кировградская, 47а,  
телефон 8(343)320-18-40; 366-34-30

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ  
детского сада № 265

Манова О.В.  
« 31 » 08 20 20 г.



УТВЕРЖДЕНО:

и.о. заведующего МБДОУ  
детского сада № 265

И.В. Филипченкова

Приказ № 08/54

« 31 » 08 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ  
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МБДОУ детский сад № 265**

Екатеринбург, 2020 г.

## **1. Общие положения:**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров (далее – Комиссия) между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, уточнения объективной оценки деятельности участников образовательного процесса в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 265 (далее Учреждение).

1.2. Комиссия создается в соответствии со ст. 45 , Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения, а также нормативными документами по решаемому вопросу.

1.3. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений.

1.4. Конфликтная комиссия принимает решения имеющие задачу – примирить конфликтующие стороны.

1.5. Конфликтная комиссия назначается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом Учреждения.

1.6. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1.7. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.8. В своей работе конфликтная комиссия руководствуется законодательной и нормативной базой.

1.9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

В случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем( законном представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

## **2. Функции.**

2.1. Изучает претензии обеих сторон, проводит экспертизу представленных материалов.

2.2. Принимает объективное решение.

2.3. Предлагает альтернативные пути решения конфликтного вопроса.

## **3. Права и ответственность.**

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника Учреждения, Родителя (законного представителя) по регламентированным вопросам;
  - принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции конфликтной комиссии; обжалование принятого решения возможно в отделе образования Орджоникидзевского района
- решение принимается в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления;
- срок может быть продлен по договоренности с заявителем;
  - решение принимается простым большинством голосов.



- 3.2. Запрашивать дополнительную информацию у администрации для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 3.3. Приглашать на заседания конфликтной комиссии любого работника Учреждения, Родителя (законного представителя) представителей сторонних организаций, специалистов, консультантов, имеющих информацию по рассматриваемому вопросу.
- 3.4. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации.
- 3.5. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.
- 3.6. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций выходить на совет трудового коллектива Учреждения с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.
- 3.7. Конфликтная комиссия несет ответственность за:
- объективность принимаемого решения;
  - соблюдение конфиденциальности (при необходимости);
  - соблюдение этических и моральных норм в процессе разбирательства конфликтной ситуации.

#### 4. Организация работы.

- 4.1. В состав Конфликтной комиссии входит равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Учреждения.
- 4.2. Конфликтная комиссия заседает по мере поступления письменных заявлений.
- 4.3. Решения принимаются большинством голосов открытым голосованием.
- 4.4. Все решения, принимаемые конфликтной комиссией, протоколируются.
- 4.5. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель конфликтной комиссии или секретарь в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован и храниться у председателя конфликтной комиссии. Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию.
- | № п/п | Дата поступления заявления | ФИО заявителя | Краткое содержание вопроса | Дата ответа заявителю | № и дата протокола заседания | Подпись заявителя |
|-------|----------------------------|---------------|----------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------|
|-------|----------------------------|---------------|----------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------|
- 4.6. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии за учебный год заведующей и хранятся 3 года.

Пронумеровано, прошито  
Скреплено печатью  
(3) листы  
И.о. заведующей М.ДЮУ-детский сад  
№265  
Филиппенкова Н.В.  
«31» 08 / 20 20г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575824

Владелец Филиппченкова Наталья Викторовна

Действителен с 03.03.2022 по 03.03.2023