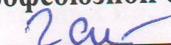


«СОГЛАСОВАНО»
выборный орган первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги
протокол №3 от 27.05.2021г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом МБДОУ № 103
«Лесная сказка» г. Калуги
от «28» мая 2021 г. № 96/02-05

председатель выборного органа
профсоюзной организации

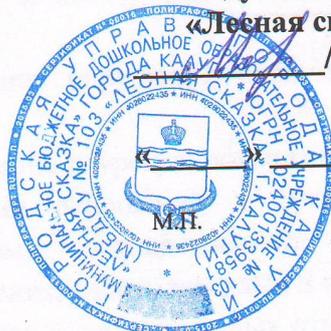
 /Гайдова Г.Н./



2021г.

заведующий МБДОУ № 103

«Лесная сказка» г. Калуги
/Матвеева И.А./



2021г.

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273), ст 45 с изменениями от 24.03.2021г.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 103 «Лесная сказка» города Калуги (далее – образовательное учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом N 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим 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. Функции и полномочия Комиссии

2.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1.1. Рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

- образовательных программ образовательной организации, учебных планов;

- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанника.

2.1.2. Установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника (это 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 воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника).

2.1.3. Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

2.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров 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.

2.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

2.3.1 Установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации.

2.3.2. Принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии.

2.3.3. Установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания.

2.3.4. Вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

3. Порядок создания и работы Комиссии

3.1. Комиссия создается приказом заведующего образовательной организации из равного числа представителей работников организации, представителей родителей (законных представителей) воспитанников в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом родителей (законных представителей) воспитанников и профсоюзным комитетом образовательной организации.

3.3. Срок полномочий Комиссии составляет один год. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

3.4. 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 трудовых отношений с образовательной организацией;
- в случае завершения обучения в образовательной организации воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии.

3.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 3.2. настоящего Положения.

3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

3.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

3.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.11. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания

Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их администрации образовательной организации, Совету родителей (законных представителей) воспитанников;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

3.12. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя образовательной организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

3.13. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю

Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

3.14. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя образовательной организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются (приложение 1):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя образовательной организации, который обжалуется;
- требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации (приложение 1) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления (приложение 3), либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения (приложение 4).

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

4.7. 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.

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

4.9. По запросу Комиссии руководитель образовательной организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

5.4. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

5.5. 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.

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

Протокол содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- решения Комиссии и его обоснование.

5.7. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя, и секретарь Комиссии.

5.8. 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), руководителю образовательной организации, а также при наличии запроса Совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

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

5.10. 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.

5.11. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

Приложение 3
к «Положению о комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКАЯ УПРАВА
ГОРОДА КАЛУГИ

управление образования
города Калуги

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение № 103
«Лесная сказка» города Калуги

(МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги)

248017 г. Калуга, б-р Энтузиастов, дом 13
тел. 79-30-60, 51-08-84
dou_103@adm.kaluga.ru

(ФИО заявителя)

№ _____
на _____
№ _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № _____

о назначении срока и времени проведения заседания комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги извещает Вас, что рассмотрение спора по заявлению

_____ об _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя) (суть обращения)

назначено на «__» _____ г. в _____ час. _____ мин.

в помещении _____

Председатель комиссии _____ / _____

Приложение 4
к «Положению о комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКАЯ УПРАВА
ГОРОДА КАЛУГИ

управление образования
города Калуги

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение № 103
«Лесная сказка» города Калуги

(МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги)

248017 г. Калуга, б-р Энтузиастов, дом 13
тел. 79-30-60, 51-08-84
dou_103@adm.kaluga.ru

(ФИО заявителя)

№ _____
на _____
№ _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г. № _____

об отказе рассмотрения заявления комиссией по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги извещает Вас, что в рассмотрение спора по заявлению

_____ об _____
(ФИО (последнее при наличии) заявителя) (суть обращения)

вынуждены сообщить Вам об отказе.

Причина: _____

С уважением, председатель комиссии _____ / _____ /

Приложение 2
к «Положению о комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги».

Журнал регистрации заявлений
в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата уведомления о сроках проведения комиссии	№ и дата протокола заседания комиссии, дата ответа заявителю	Роспись заявителя
1	2	3	4	5	6	7

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 103
«Лесная сказка» города Калуги
(МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии
по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
МБДОУ № 103 «Лесная сказка»
г. Калуги.

г. Калуга, 2021 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Матвеева Инна Анатольевна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022