
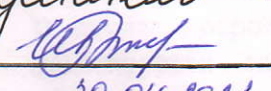


СОГЛАСОВАНО (принято):

Председатель Общего собрания  
работников:

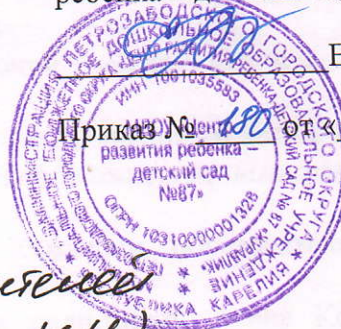
  
«30» декабря 2019

Согласовано (принято)  
Председатель Совета родителей  
  
(Борисова И.И.)  
30.04.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад №87 «Журавлик»

Е.А.Примерова



Приказ № 180 от «30» 12. 2019 г.

### Положение о комиссии

по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в

МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 87 «Журавлик»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29. 12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад № 87 «Журавлик» (далее Учреждение).
- 1.3. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.
- 1.4. Настоящее Положение принимается на совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - совет родителей), а в случае отказа родителей от права на формирование и действие Совета родителей принимается на Общем собрании работников Учреждения
- 1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также по согласованию с представительным органом Учреждения (Общее собрание работников).
- 1.6. 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 Учреждения, коллективным договором и настоящим Положением.
2. Порядок создания и работы Комиссии
  - 2.1. Комиссия создается приказом руководителя организации 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 отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представительным органом Учреждения.
- 2.3. Срок полномочий Комиссии – 3 года
- 2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
  - 2.4.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
  - 2.4.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - 2.4.3. в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с Учреждением.
- 2.5. 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.
- 2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- 2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
  - 2.9.1. распределение обязанностей между членами Комиссии;
  - 2.9.2. утверждение повестки заседаний Комиссии;
  - 2.9.3. созыв заседаний Комиссии;
  - 2.9.4. председательство на заседаниях Комиссии;
  - 2.9.5. подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
  - 2.9.6. общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
- 2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
  - 2.11.1. координация работы членов Комиссии;
  - 2.11.2. подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
  - 2.11.3. выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
  - 2.13.1. регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
  - 2.13.2. информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
  - 2.13.3. ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
  - 2.13.4. составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в настоящем Положении;
  - 2.13.5. обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 2.14. Члены Комиссии имеют право:
  - 2.14.1. участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
  - 2.14.2. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;



- 2.14.3. запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
  - 2.14.4. 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;
  - 2.14.5. выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
  - 2.14.6. вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
- 2.15. Члены Комиссии обязаны:
- 2.15.1. участвовать в заседаниях Комиссии;
  - 2.15.2. выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
  - 2.15.3. соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
  - 2.15.4. в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
- 2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.
3. Функции и полномочия Комиссии
- 3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:
    - 3.1.1. рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
      - 3.1.1.1. правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
      - 3.1.1.2. образовательных программ организации, в том числе рабочих программ;
      - 3.1.1.3. иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;
    - 3.1.2. установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
    - 3.1.3. справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
    - 3.1.4. рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
  - 3.2. 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.
  - 3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:
    - 3.3.1. установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
    - 3.3.2. принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
    - 3.3.3. 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;



- 3.3.4. отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- 3.3.5. вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.
4. Регламент работы Комиссии
- 4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.
- 4.2. В заявлении указываются:
- 4.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 4.2.2. оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;
- 4.2.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;
- 4.2.4. основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 4.2.5. 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 с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с настоящим Положением.
- 4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной настоящим Положением, 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.
- 4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной настоящим Положением, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.
- 4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.
- 4.8. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
- 4.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.
- 4.10. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.
- 4.11. 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 факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.
- 5.3. 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.
- 5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 5.5. 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), руководителю организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.
- 5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
- 5.7. 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.
- 5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

Прошито и пронумеровано

на 5 листах

« 30 » 12 2019 г.

Заведующий МДОУ

Е.А.Примерова