

СОГЛАСОВАНО  
Решением Общего собрания  
родителей (законных  
представителей)  
Протокол  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2021 г.  
Председатель Совета

\_\_\_\_\_

(подпись)

(\_\_\_\_\_)

(фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО  
Решением Общего собрания  
Работников  
Протокол  
От «\_\_»\_\_\_\_\_2021 г.  
Председатель Совета

\_\_\_\_\_

(подпись)

(\_\_\_\_\_)

(фамилия и инициалы)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ Детский сад  
«Багульник»  
от «\_\_»\_\_\_\_\_2021г.  
№\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(\_\_\_\_\_)

(фамилия и инициалы)

МП

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений**  
**МБДОУ Детский сад «БАГУЛЬНИК»**

2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ Детский сад «Багульник» (Далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. Данное Положение не распространяется на разрешение споров связанных с трудовыми отношениями между работниками и работодателем, а также на разрешение споров отнесенных законодательством к исключительной компетенции государственных органов или органов местного самоуправления.

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

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников (Далее – Совет родителей) и Совета работников Учреждения.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Бичурский район», Уставом Учреждения, его локальными нормативными актами, и настоящим Положением.

## **2. Порядок создания и работы Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения из равного числа представителей от родителей (законных представителей) воспитанников и от работников Учреждения, не менее чем по два члена.

2.2. Представители в состав Комиссии избираются (делегированы) решениями Совета родителей воспитанников и Совета работников. Заведующий Учреждением в состав Комиссии не избирается.

2.3. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.4. 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 образовательных или трудовых отношений с организацией;

- отзыва по решению коллегиального органа избравшего (делегировавшего) представителя в состав Комиссии.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается (делегирован) иной представитель от соответствующего коллегиального органа.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Организационное (первое) заседание Комиссии созывает и проводит заведующий Учреждением. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- подготовка 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.

2.9. 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.

2.10. 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 регистрации членов Комиссии явившихся на заседание;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- ведение делопроизводства Комиссии, обеспечение надлежащего хранения документов и материалов Комиссии.

2.11. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у заведующего Учреждением 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;
- на заседании Комиссии участвовать в обсуждении вопросов повестки, вносить предложения, выражать свое мнение и возражения;
- 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.

2.12. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- 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.

2.13. 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, включая заведующего Учреждением Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;
- образовательных программ Учреждения;

-иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

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 Республики Бурятия, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

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

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

- 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;

- 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:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также воспитанника, 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;

- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

- 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 в журнале (приложение №1) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с п. 4.6. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.2 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.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по 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, с обязательным участием председателя или его заместителя. При отсутствии секретаря Комиссии его функции могут быть возложены решением Комиссии на одного из ее членов.

## **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 родителей (законных представителей) воспитанников и (или) работников Учреждения.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение признается принятым в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний (приложение №2), которые в течение трех рабочих дней оформляются в напечатанном виде и подписываются председателем и секретарем.

5.5. В протоколе заседания Комиссии обязательно отражаются сведения о дате заседания, времени начала и окончания заседания, данные об общем количестве членов Комиссии, их явке и наличии кворума, данные о председателе и секретаре заседания, результаты рассмотрения вопросов с кратким изложением выступлений и поступивших предложений, содержание принятых решений и результаты голосования по каждому вопросу. К протоколу обязательно прилагается регистрационный список (приложение №3).

5.6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания, подписанной председателем и секретарем 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 Совету родителей и (или) Совету работников.

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

5.8. В случае несогласия заявителя или участника образовательных отношений в отношении, которого вынесено решение Комиссии он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав в ином установленном законодательством РФ порядке.

5.9. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет не менее трех лет. По решению Комиссии документы и материалы могут храниться в служебном кабинете заведующего Учреждением.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений поступивших в Комиссию по урегулированию**  
**споров участников образовательных отношений**  
**МБДОУ Детский сад «Багульник»**



Выдача выписки из решения комиссии			Примечания
Фамилия и инициалы	Дата получения	Роспись в получении	

Примечание: Журнал прошивается, листы нумеруются, скрепляются подписью заведующего Учреждением и печатью.



## ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ Детский сад «Багульник».

с. Елань, ул.Бутакова, 1 «А»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начато: \_\_\_\_\_ Окончено: \_\_\_\_\_

По списку членов Комиссии –

Зарегистрировалось членов Комиссии –

Процент явки (кворум) –

Председательствует на заседании Комиссии \_\_\_\_\_, который объявляет об открытии заседания и наличии кворума.

Секретарь Комиссии –

Председатель объявляет повестку дня:

Голосовали: За – , против \_\_\_\_\_, воздержались– .

Решили:

Председатель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(роспись) (фамилия и инициалы)

Секретарь \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(роспись) (фамилия и инициалы)

Регистрационный список  
участников заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений МБДОУ Детский сад «Багульник»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

№пп	Фамилия, Имя, Отчество	Роспись

Председатель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание: Член Комиссии участвующий в заседании собственноручно вносит в регистрационный список свои фамилию, имя и отчество, и расписывается.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Барышникова Людмила Георгиевна

Действителен с 19.05.2021 по 19.05.2022