

- **муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 72 «Калинка» города Калуги**

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
(протокол от 25.03.2)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ №72 г.Калуги  
от 26.03.2021 г. № 14/01-20

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от 25.03.2021 № 2

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения № 72 «Калинка» города Калуги**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 72 «Калинка» города Калуги (далее – детский сад).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника и применения локальных нормативных актов.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами детского сада и настоящим положением.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, детский сад в лице заведующего.

## **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 участниками 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 актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установленных форм, периодичности и порядка проведения промежуточной и итоговой оценки уровня развития воспитанников.

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).

Справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

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.

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.

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

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.

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

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

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.

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.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

#### **4. Регламент работы Комиссии**

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.

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.

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

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).

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

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

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.

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.

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

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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



ГОРОДСКАЯ УПРАВА  
ГОРОДА КАЛУГИ

управление образования  
города Калуги

муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение № 72  
«Калинка» города Калуги  
(МБДОУ №72 г. Калуги)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

248025 г. Калуга, ул.Радищевская  
тел. (4842) 51-58-26  
[dou\\_72@adm.kaluga.ru](mailto:dou_72@adm.kaluga.ru)

№ \_\_\_\_\_

на

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

о назначении срока и времени проведения заседания комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МБДОУ № 72 г. Калуги

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
МБДОУ № 72 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



ГОРОДСКАЯ УПРАВА  
ГОРОДА КАЛУГИ

управление образования  
города Калуги

муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение № 72  
«Калинка» города Калуги  
(МБДОУ №72 г. Калуги)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

248025 г. Калуга, ул.Радищева,д.4  
тел. (4842) 51-58-26  
[dou\\_72@adm.kaluga.ru](mailto:dou_72@adm.kaluga.ru)

№ \_\_\_\_\_

на

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

об отказе рассмотрения заявления комиссией по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МБДОУ №72 г. Калуги

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  
МБДОУ № 72 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 № 72 г. Калуги».**

**Журнал регистрации заявлений**  
**в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных**  
**отношений МБДОУ № 72 г. Калуги**

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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Савкина Ольга Александровна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022