Сульманова Евгения Викторовна
Подписано цифровой подписью: Сульманова Евгения Викторовна
Дата: 2024.07.09 11:23:39 +05'00'

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКИЙ САД «ТАНЮША» СУРГУТСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

10 июня 2024 года № 266- О
пгт. Федоровский

Об утверждении Положения и состава комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных в МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша»

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам и принятия решений комиссии по реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника в МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу:
1.1. Приказ № 92-0 от 03.02.2023 г. «Об утверждении Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша»;
1.2. Приказ № 93-0 от 03.02.2023 г. «О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»
2. Утвердить:
2.2. Положение по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
2.3. состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» согласно приложению 2 к настоящему приказу;
3. Назначить заместителя заведующего Зырянову С.И. ответственной за ведение Журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений в МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша».
4. Настоящий приказ вступает в силу с 10.06. 2024 г.
5. Ознакомить сотрудников с настоящим приказом под подпись.

6. Разместить нормативные документы, утверждённые настоящим приказом на официальном сайте МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша». Ответственный инженер Дрегало Е.Е. Срок до 13.06.2024 г.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Заведующий
МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» Е.В. Сульманова

Исп. заместитель заведующего
С.И.Зырянова 89226538459

РАССМОТРЕНО Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на общем собрании работников (протокол от 17.05.2024 № 4)	СОГЛАСОВАНО на Управляющем совете, протокол № 7 от 17.05.2024	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» Приказ МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» от 10.06.2024 года № 266-О «Танюша» Е.В. Сульманова

Положение по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша»

1. Общие положения

1.1. Положение по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад «Танюша» (далее - Организация) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений комиссии и утверждается приказом руководителя Организации.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений дисциплинарного взыскания, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащим нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами Организации, осуществляющей образовательную деятельность, настоящим Порядком.

1.5. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность, Организация.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом руководителя Организации из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Организации в количестве не менее трех человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав комиссии осуществляется соответственно Управляющим советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом Организации.

2.3. Срок полномочий комиссии – два года.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом комиссии образовательных или трудовых отношений с Организацией.

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 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:

1) распределение обязанностей между членами комиссии;

2) утверждение повестки заседаний комиссии;

3) созыв заседаний комиссии;

4) председательство на заседаниях комиссии;

5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов комиссии;

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:

1) координация работы членов комиссии;

2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение комиссии;

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:

1) регистрация заявлений, поступивших в комиссию;

2) информирование членов комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

3) ведение и оформление протоколов заседаний комиссии;

4) составление выписок из протоколов заседаний комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5 Положения;

5) обеспечение текущего хранения документов и материалов комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены комиссии имеют право:

1) участвовать в подготовке заседаний комиссии;

2) обращаться к председателю комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3) запрашивать у руководителя Организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

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;

5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.

2.15. Члены комиссии обязаны:

1) участвовать в заседаниях комиссии;

2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с положением;

3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

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 комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

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

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля;

2) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

3) 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:

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) 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) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

4) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Порядок обращения и регламент работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся на основании заявления в письменной форме, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"(далее по тексту – Единый портал) или устного обращения от 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 обращении, поданной в письменной форме указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

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;

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 директора школы, который обжалуется;

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

5) требования заявителя.

4.3. Устные обращения подлежат регистрации и обязательному рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений. Личность, подающего обращение в устной форме, подлежит обязательному установлению. В устном обращении гражданин называет свою фамилию, имя, отчество, адрес проживания (регистрации), контактный телефон. Устное обращение регистрируется в журнале регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в.....(приложение 2).

В случае если обстоятельства, изложенные в устном обращении требуют дополнительной проверки, устное обращение рассматривается в порядке предусмотренном при работе с письменными обращениями.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на такое обращение может быть дан в устной форме в день обращения.

4.4. В обращении, поданном в форме электронного документа, указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

2) адрес электронной почты или адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

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

4.6. 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 п.4.7.настоящего Положения.

4.7. При наличии в заявлении (обращении) информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 4.2 Положения, комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 рабочих дней со дня завершения каникул.

4.8. При отсутствии в заявлении (обращении) информации, предусмотренной подпунктами 1–5 пункта 4.2 положения, комиссия запрашивает необходимую информацию у заявителя. Если заявитель не представляет запрашиваемую информацию в течение 10 рабочих дней, то комиссия отказывает ему в рассмотрении спора и не назначает заседание.

4.9. 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.

4.10. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки комиссия имеет право приглашать на заседание директора школы/заведующего д/с и (или) любых иных лиц.

4.11. По запросу комиссии руководитель Организации в установленный комиссией срок представляет необходимые документы.

4.12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 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.

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 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 Управляющему совету 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. Если по объективным причинам нет возможности исполнить решение комиссии в полном объеме в установленный срок, то лицо, на которое возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), уведомляет об

этом секретаря или председателя комиссии. Председатель комиссии назначает дату и время нового заседание, чтобы установить дополнительные меры и (или) сроки для урегулирования спора.

5.8. 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.

5.9. Срок хранения документов и материалов комиссии в Организации составляет три года.

Приложение 1 к Положению

Заявление
Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в
МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша»

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____(
содержание жалобы, обращения, предложения)

«___»_____20__года _____ /_____/

Приложение 2 к Положению

Журнал
регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
в МБДОУ ЦРР детский сад "Танюша»

Начат: «___» _____ 20 ___ г.
Окончен: «___» _____ 20 ___ г.
на _____ листах

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии	Дата ответа заявителю	Подпись лица, регистрирующего заявление	Подпись лица, подавшего заявление
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3 к Положению

ФОРМА протокола
ПРОТОКОЛ (форма)
заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
в МБДОУ ЦРР детский сад "Танюша», п.г.т. Федоровский
«___» _____20__года №____
Председатель – фамилия, имя, отчество
Присутствовали: фамилии, инициал.
Секретарь – фамилия, имя, отчество
Приглашенные: должности, ФИО
Повестка дня:
1.О заслушивании (доклад)
2.О выполнении (сообщение)
СЛУШАЛИ:
1. Фамилия И.О. – изложение содержания доклада
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О., должность – содержание выступления
Фамилия И.О., должность – содержание выступления
РЕШИЛИ:
1.1.Утвердить …
ГОЛОСОВАЛИ:
1.2. Представить …
СЛУШАЛИ:
2.
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:
2.1.
ГОЛОСОВАЛИ:

Председатель: _____/_____/
Секретарь: _____/_____/

Приложение 2
к Приказу МБДОУ ЦРР
детский сад «Танюша»
№ 266-0 от 10.06.2024 г.

Состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша»

Состав комиссии	**Должность**
Председатель комиссии	Заместитель заведующего
Заместитель председателя комиссии	Заместитель заведующего
Члены комиссии	член Управляющего совета ДОУ
	член Управляющего совета ДОУ
	член Управляющего совета ДОУ