

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 55 «Пчелка» города Калуги.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом №2
Протокол от 30.11.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ № 55
«Пчелка» г. Калуги
от 01.12 2021г. № 390/01-05

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей от 01.12.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

г. Калуга, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон 273), с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам». (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 05.09.2019 N 470, от 30.09.2020 N 533)

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в

МБДОУ № 55 «Пчелка» г. Калуги

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(далее соответственно - Комиссия, организация) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

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

2. Порядок создания и организации работы Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и утверждается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 5) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.4. 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.

2.5. 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;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.6. 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 своё 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, свое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.7. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;

- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим 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.

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

2.9. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае отчисления из Организации воспитанника, родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

2.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основании поступивших в комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.

3.2. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.

3.3. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а так же несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 3) требования заявителя.

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

3.5. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления.

3.6. 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.

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

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

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3

(двух третей) членов Комиссии.

4. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

4.2. 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) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников), а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.3. 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.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом. В протоколе указывается: место и время Проведения заседания, лица присутствующие на заседании, повестка дня, вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним, принятые решения.

4.5. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

4.6. Решение Комиссии между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Бурлакова Татьяна Юрьевна

Действителен с 22.03.2022 по 22.03.2023