

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КРАСНОЯРСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ имени В.И. СУРИКОВА»
(КХМ им. В.И.СУРИКОВА)**

П Р И К А З

19.10.2023г.

№ 90

О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова» и Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова», приказываю:

1. Утвердить настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений КХМ имени В.И. Сурикова.
2. Разместить настоящее Положение на официальном сайте Музея в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.surikov-museum.ru/>).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

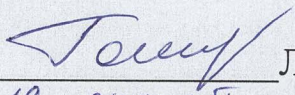


А.В. Кистова

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова»

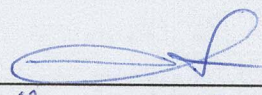
СОГЛАСОВАНО

Представитель работников:
Председатель ППО КХМ им. В.И.
Сурикова

 Л.И. Голушко
«19» октября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КХМ им. В.И. Сурикова

 А.В. Кистова
«19» октября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
КХМ имени В.И. Сурикова

г. Красноярск, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Красноярский художественный музей имени В.И. Сурикова» (далее – Организация), разработано в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон №273-ФЗ).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Организации (далее Комиссия) создается 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, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены только по согласованию с Первичной профсоюзной организацией КХМ им. В.И. Сурикова.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Организации, настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создаётся 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 3 (трёх) человек от каждой стороны.

2.2. Срок полномочий Комиссии один календарный год.

2.3. 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 и трудовых отношений с Организацией.

2.4. 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.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирования 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 протокола заседаний Комиссии;
- 4) составление исходящих уведомлений, запросов;
- 5) составление выписок из протокола заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5. настоящего Положения;
- 6) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.11. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседания Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у директора Организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого уважительного 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 свое несогласие 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.

2.12. Член Комиссии обязан:

- 1) участвовать в заседании 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 сообщить об этом председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

3. Функции и полномочия Комиссии

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

1) рассмотрение жалоб на нарушение участников 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, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации прав на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов работника Организации (в соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ *конфликт 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 влиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.*)

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работниками Организации;

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 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) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов работника Организации при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики работника Организации, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

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

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

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседание комиссии проводится в здании Организации, для чего директор Организации обеспечивает комиссию помещением оборудованном мебелью и местом для хранения документов Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего на имя комиссии по почте в адрес Организации (660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса/Парижской Коммуны, 36/20) или сданное в приемную директора Организации, содержащее признаки нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.3. В письменном заявлении указывается (Приложение № 1):

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель), полный возраст и должность работника Организации.

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, обжалуемое решение о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ директора Организации, который обжалуется;

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

5) требования заявителя;

6) контактные данные заявителя, по которым можно с ним связаться (адрес фактического проживания, телефон, e-mail).

4.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы, материалы либо их копии, а также указывает данные свидетелей (ФИО, группу, должность, контактный телефон).

Если данные документы хранятся в Организации, то заявитель в заявлении просит Комиссию затребовать у Организации копии указанных документов.

4.6. Поступившее в Организацию заявление не позднее для поступления передается секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии поступившее заявление регистрирует (присваивает входящий номер (ведет сквозную нумерацию входящих заявлений), вносит сведения в журнал (Приложение № 2), письменно уведомляет 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.

4.7. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-6 пункта 4.3. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.8. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-6 пункта 4.3. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления.

4.9. Председатель Комиссии, получив от секретаря Комиссии заявление, знакомится с ним и определяет:

1) дату и время проведения заседания Комиссии в пределах срока, указанного в пункте 4.8. настоящего Положения;

2) обязательность присутствия на заседании Комиссии заявителя, а если им являются родители (законных представителей), то и несовершеннолетнего обучающегося.

3) круг лиц, приглашаемых для участия в рассмотрении заявления или дачи пояснений по нему;

4) удовлетворить или отклонить дополнительные просьбы заявителя, изложенные в заявлении;

5) какие документы, материалы для рассмотрения заявления необходимо затребовать у директора Организации.

4.10. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении его заявления или заявление затрагивающего его права.

4.11. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право пригласить на заседание директора Организации и (или) любых других лиц.

4.12. Заявление может быть рассмотрено в отсутствие заявителя, в случае:

1) если Председатель комиссии удовлетворил просьбу заявителя о рассмотрении заявления в свое отсутствие;

2) по решению Председатель комиссий, в случае если отсутствие заявителя не препятствует полному и объективному рассмотрению заявления.

4.13. В случаях, когда присутствие заявителя на заседании Комиссии необходимо для полного и объективного рассмотрения заявления, то неуважительное отсутствие заявителя на рассмотрении заявления является основанием для отказа в его рассмотрении.

4.14. По запросу Комиссии директор Организации в установленный Комиссией срок предоставляет необходимые документы.

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

5. Порядок принятия и оформления решения 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 бездействия которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

5.4. Решение Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляется заявителю и лицу, на которое Комиссией возложено обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), директору 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.

Приложение № 1 к Положению о
комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений

Форма заявления в Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

В Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений КХМ им. В.И. Сурикова

Адрес: 660049, г. Красноярск, ул.
Парижской Коммуны, д.20

от _____
(Ф.И.О.)
являющийся(аяся) _____

(должность для работника; родителя (законного
представителя) какого обучающегося (ф.и.о.))

(контактный адрес, телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть заявление _____
(предмет заявления, о чем заявление)

(в отношении кого: Ф.И.О. лица допустившего нарушение, его должность)

В связи с тем, что _____
(перечислить обстоятельства, на которых основано требование и подтверждение их доказательств)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____,
2. _____.

(должность, обучающийся, родитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

Приложение № 2 к Положению о
комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений

Журнал регистрации письменных заявлений в Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений КХМ им. В.И. Сурикова

[illegible]

Приложение № 3 к Положению о
комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений

Кому _____

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что заседания Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений КХМ им. В.И. Сурикова по
рассмотрению заявления (входящий рег. № _____ от __.__.20__ г.)

(кого) (к кому) (на какой предмет)
_____, состоится «__» _____ 20__ г. в ____ час.
в здании Музея по адресу г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны д.20, каб. № ____.

Председатель комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата.