

Рассмотрено:
На заседании
Педагогического Совета
МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска
Протокол № 1
«4» декабря 2019г.



Утверждаю
Директор
МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска
Л.М. Широкова
Приказ № 111-ОД от 04.12.2019г.

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в
МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр» г. Петровска Саратовской области» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок создания, организации работы, порядок принятия решений и их исполнения Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образования, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного воздействия.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6. Положение является локальным нормативным актом.

2. Порядок создания комиссии.

2.1. Комиссия создается приказом директора из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников Учреждения в количестве не менее трех человек от каждой стороны.

2.2. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются большинством голосов на Собрании родителей обучающихся в Учреждении.

2.3. Члены Комиссии из числа педагогических работников избираются большинством голосов на Педагогическом Совете Учреждения.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. По решению Комиссии в её состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в случае:

- прекращения трудовых отношений работников Учреждения с работодателем;
- прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- письменного отказа члена Комиссии от участия в её работе.

2.7. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом директора Учреждения.

2.8. Срок полномочий членов Комиссии составляет 1 год.

3. Организация работы комиссии.

3.1. Члены Комиссии и иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора работают на общественных началах.

3.2. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов выбирается Председатель комиссии, его заместитель и секретарь комиссии. Сроком на один год.

3.3. Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.

3.4. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии ведёт делопроизводство (приём, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

3.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.7. Привлекаемые к работе иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.8. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее половины всех членов Комиссии.

3.10. Основанием для проведения заседания Комиссии является подача в письменном виде заявления установленной формы (приложение №1) в Комиссию любым участником образовательных отношений. Приём заявлений производится секретарём комиссии в дни работы Учреждения.

3.11. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с заявлением в течение одного месяца со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

3.12. Поданное заявление регистрируется секретарём в журнале регистрации заявлений.

3.13. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение одного месяца со дня подачи заявления заявителем.

3.14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии.

3.15. Информирование членов комиссии и иных заинтересованных лиц должно быть осуществлено не позднее трех дней до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

3.16. В процессе подготовки заседания комиссии осуществляется ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов комиссии и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

3.17. Заседание комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание комиссии проводится в его (их) отсутствие.

3.18. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без её участия) рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании. 3.19. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

3.20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

3.21. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора. 3.22.

Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

3.23. Оценка доказательств осуществляется членами комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

3.24. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы в Учреждении. По требованию Комиссии Учреждение обязано в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

4. Порядок принятия решений комиссией и их исполнение.

4.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

4.2. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

4.4. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам.

4.6. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения, комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.7. 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.

4.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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

5. Делопроизводство Комиссии.

5.1. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.2. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, секретарём комиссии.

5.3. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке скоросшивателе.

5.4. Протоколы нумеруются от начала учебного года.

5.5. В протоколе отражается: фамилия, имя, отчество, обратившегося в комиссию участника образовательных отношений, дата обращения в комиссию и дата рассмотрения спора, существо спора. Фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).
Результаты голосования.

5.6. Заявления в Комиссию регистрируются в Журнале регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска (Приложение №2).

5.7. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседаний Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения в течение трех лет.

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска

(ФИО председателя)

(ФИО заявителя)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений в МБУ ДО «ДЮЦ»
г.Петровска

(содержание жалобы, обращения, предложения)

«_____» _____ 20

(подпись)

(расшифровка)

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в МБУ ДО «ДЮЦ» г. Петровска**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Широкова Людмила Михайловна

Действителен с 31.05.2021 по 31.05.2022