Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08 2022 г.

Утверждено
приказом директора МБУ ДО «Курчалоевский ДЮЦ»
№ 11 от 01.09 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
7BB08F2FDC3604A035260C668360ABA7199BEA5A
Владелец: Дохтукаев Магамед-Эми Магамедович
Действителен: с 07.02.2022 до 07.05.2023

Положение
о создании, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

г. Курчалой – 2022г.

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Курчалоевский ДЮЦ» разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Курчалоевский ДЮЦ» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения, порядок принятия решений и их исполнения.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросов применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

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

2. Состав Комиссии, порядок её создания.

2.1. Комиссия создается из равного числа родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом Учреждения.

2.3. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются большинством голосов на общем родительском собрании Учреждения.

2.4. Члены Комиссии из числа работников Учреждения избираются большинством голосов на общем собрании работников Учреждения.

2.5. Основанием для прекращения членства в Комиссии являются:

2.5.1. Прекращение трудовых отношений работников Учреждения с работодателем.

2.5.2. Прекращение отношений между Учреждением и обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся;

2.5.3. Письменный отказ члена Комиссии от участия в её работе.

2.6. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом руководителя Учреждения.

3. Компетенция Комиссии

3.1.К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам:

3.1.1. Реализации права на образование:

а) получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования;

б) предоставление условий для обучения с учётом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической помощи;

в) проведение промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

г) иные вопросы, касающиеся права граждан на образование.

3.1.2. Возникновения конфликта интересов педагогических работников. Конфликт интересов педагогического работника – 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 обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся.

3.1.3. Неправомерного применения локальных нормативных актов.

3.1.4. Обжалования решений Учреждения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием директора, педагога, сотрудника, обучающегося.

4.1.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

4.1.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.1.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.1.5. Рекомендовать вносить изменения в локальные акты с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии обязаны:

5.1.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

5.1.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

5.1.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

5.1.4. Принимать своевременное решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

5.1.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

6. Организация работы Комиссии

6.1. Члены Комиссии работают на общественных началах.

6.2. Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год избираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

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

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

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нём не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) обучающихся и не менее половины членов, представляющих работников Учреждения.

7. Порядок работы Комиссии

7.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение (жалоба, заявление, предложение) в письменной или электронной форме (далее – Обращение) в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (далее – Заявитель). Приём Обращений производится секретарём в приемной Учреждения в рабочие дни в его рабочее время.

В Обращение должны быть указаны:

а) дата подачи Обращения;

б) Ф.И.О. Заявителя;

в) требования Заявителя;

г) обстоятельства, на которых Заявитель основывает свои требования;

д) доказательства, подтверждающие основания требований Заявителя;

е) перечень прилагаемых к обращению документов и иных материалов; ё) подпись Заявителя.

В случае, если Заявителем является законный представитель обучающегося, в заявлении указывается Ф.И.О. обучающегося.

7.2. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с Обращением в трёхмесячный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

7.3. Поданное Обращение регистрируется секретарём в журнале регистрации Обращений (приложение № 1).

7.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

7.4.1. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чём информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна (приложение № 2).

7.4.2. Организует ознакомление сторон спора, в том числе Заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;

7.4.3. Предлагает оппоненту и Заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу Обращения.

7.5. 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. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора не 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 Комиссии принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

7.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в Обращении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в Заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

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

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

7.9. 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.

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

7.11. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы у Учреждения. По требованию Комиссии Учреждение обязано в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

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

7.13. Комиссия обязана рассмотреть Обращение в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления Заявителем.

8. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение

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

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

8.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя. В решение Комиссии указываются:

8.3.1. Наименование Учреждения.

8.3.2. Фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений.

8.3.3. Даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора.

8.3.4. Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

8.3.5. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

8.3.6. Результаты голосования.

8.3.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

8.3.8. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) направляется по форме согласно приложению № 3.

8.4. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.5. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

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

9. Делопроизводство

9.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

9.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Журнал регистрации Обращений, протоколы заседания Комиссии, Обращение и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

9.4. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принято с учетом мнения совета родителей, а также педагогического совета Учреждения.

10.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения общего собрания работников Учреждения, общего собрания родителей Центра, Совета родителей Учреждения, а также Педагогического совета.