ПРИНЯТО
На общем собрании
Трудового коллектива
МБУ ДО « СЮТ»
«23» августа 2021г.
Протокол № 2

«Утверждаю»
Врио директора МБУ ДО « СЮТ»
Д.А. Спицина
«23» августа 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО «СЮТ» г. Новошахтинска

1. Общее положение

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. 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 т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника МБУ ДО «СЮТ» г. Новошахтинска , применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными актами Ростовской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными МБУ ДО «СЮТ» г. Новошахтинска (далее Учреждение) и настоящим Положением.

2. Функции и полномочия комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:
- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:
- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными
нормативными актами организации, осуществляющей

3. Порядок создания Комиссии.

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних

обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собраний трудового коллектива.

3.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

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

3.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии избирается простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль выполнения плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.7. Секретарь Комиссии избирается простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения. заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения родителей(законных представителей) учащихся,
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.8. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании, изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии, излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.9. Член Комиссии обязан:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.10. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
3.11. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.
3.12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
3.13. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на оснований личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава,
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Учреждения учащегося, родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

3.14. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории соответствии с пн.3.2, пл.3.3. п. 3 настоящего Положения

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.
Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава.
4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются: лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются.
4.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в 10-дневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Обращение подается в письменной форме Секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений; лица, допустившие нарушения. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
4.4. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
4.5. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением, обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
4.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.
Решения Комиссии оформляются протоколами.
4.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

4.8. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
4.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
4.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в Учреждении в течение 3 лет.
5.2. По каждому заседанию Комиссии оформляется Решение, которое в обязательном порядке должно содержать:- дату, место составления;
- список присутствующих лиц;
- мнения по данному спору всех
-изложение сути спора
-мнения по данному спору всех
5.4. Копии Решения, содержащие оригинальные подписи членов Комиссии, в обязательном порядке выдаются под роспись заявителю, ответчику в течение трех рабочих дней от даты вынесения Решения.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.
6.2. Все изменения к настоящему положению принимаются с учетом мнения родителей (законных представителей) учащихся, работников Учреждения, оформляются приказом директора Учреждения.
6.3. Настоящее Положение действует до замены его новым или отмены, в связи с выявившимися противоречиями из-за изменений в законодательстве РФ в сфере образования.участников (заявителя, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии), членов кол
5.3. Протокол и Решение заседания Комиссии подписывают
Комиссии.