

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
МБОУ ДО ЦВР
Протокол № 2 от 31.08.2020 г.



Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦВР
Карпенко А.В.
Приказ № 156 от 31.08.2020г.

Согласовано на заседании
Родительского комитета
Протокол № 1 от 30.08.2020г.

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательного процесса
МБОУ ДО «Центр внешкольной работы»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 6, ст.45), Уставом МБОУ ДО ЦВР.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения создается в целях урегулирования разногласий, касающихся образовательных отношений.

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 учреждения, локальными актами Центра.

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

2. Структура Комиссии, порядок её создания

2.1. Комиссия состоит не менее чем из 4 человек, представленных равным количеством избираемых членов, представляющих:

– родителей (законных представителей) обучающихся;



– педагогических работников учреждения.

2.2. В состав комиссии включаются представители актива родительской общественности (по согласованию). Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.3. Основанием для прекращения членства в Комиссии являются:

- прекращение трудовых отношений с работниками учреждения, являющимися членами Комиссии;
- прекращение договорных отношений между учреждением и обучающимися, их родителями (законными представителями);
- личное заявление члена Комиссии об исключении из её состава;
- решение руководителя о прекращении членства по соответствующим основаниям.

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

2.5. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом директора учреждения.

2.6. Председатель Комиссии назначается приказом директора, секретарь избирается на заседании комиссии путем прямого голосования большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3. Компетенция Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений (административными работниками, педагогическими работниками учреждения, обучающимися, родителями) по следующим вопросам:

3.1.1. Реализация права на образование:

- получение общедоступного дополнительного образования;
- предоставление условий для обучения с учётом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;
- иные вопросы, касающиеся права граждан на образование.

3.1.2. Возникновение 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 обучающихся, родителей (законных представителей) и других педагогических работников.

3.1.3. Неправомерное применение локальных нормативных актов.

4. Организация работы Комиссии.

4.1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.2. Председатель Комиссии организует её работу, осуществляет контроль выполнения решений.

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

4.4. 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 этом случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.5. Членам Комиссии 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.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Для проведения заседания Комиссии необходимо присутствие на нём не менее 2/3 её членов.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление в письменной форме в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (далее - заявитель). Приём заявлений производится секретарём Комиссии в рабочие дни в его рабочее время.

В заявлении должны быть указаны:

- дата подачи заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- подпись заявителя.



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

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

5.3. Поданное заявление регистрируется секретарём в журнале регистрации заявлений.

5.4. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

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

- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чём секретарь информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц, явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна;
- организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;
- предлагает оппоненту и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, обладающих информацией о предмете спора, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.



5.9. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

5.10. 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 спрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

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

5.12. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы.

5.13. На заседании Комиссии ведётся протокол (где оформляется решение), который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, секретарём Комиссии.

6. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение

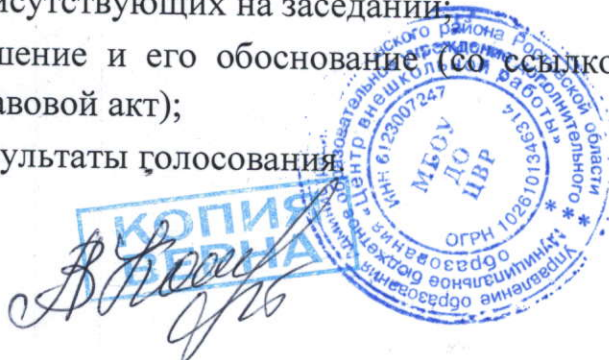
6.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение на основе представленных доказательств и объяснений обеих сторон спора с указанием мотивов, на которых оно основано.

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

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

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений;
- даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- решение и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.



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

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

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. 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.

7.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в учреждении 3 года.

