


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО Центр детского творчества
Е. Ю. Меренкова
приказ от 23.03.2016 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МБОУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - Комиссия) по вопросам реализации права на образование, в том числе, в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», иными федеральными, региональными нормативными правовыми актами, а равно Уставом, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Центра.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники и их представители, Центр.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа представителей совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Центра.

2.2. Персональный состав Комиссии: 3 человека – из числа учащихся; 3 человека – из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся; 3 человека – из числа работников Центра.

2.3. Представители от учащихся избираются на Совете учащихся.

2.4. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся избираются на Совете родителей.

2.5. Представители от работников Центра избираются на Общем собрании трудового коллектива.

2.6. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом директора Центра.

2.6.1. Директор Центра не может входить в состав Комиссии.

2.7. Срок полномочий персонального состава Комиссии – 1 (один) учебный год.

2.8. Полномочия членов действующей Комиссии прекращаются с момента избрания нового состава Комиссии.

2.8.1. По окончании срока полномочий действующей Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

2.10.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

2.10.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.10.3. в случае отчисления либо завершения обучения, обучающегося;

2.10.4. в случае отчисления либо завершения обучения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

2.10.5. при увольнении работника Центра - члена Комиссии;

2.10.6. в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства членов Комиссии.

2.11. Первое заседание Комиссии проводится в течение пяти рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от соответствующей категории участников образовательных отношений, указанных в п. 2.2. настоящего Положения.

2.13. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.13.1. Председатель избирается из числа представленных в Комиссии работников Центра или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

2.13.2. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя и секретаря в порядке, предусмотренном п.2.13 настоящего Положения.

2.13.3. Срок полномочий Председателя Комиссии истекает одновременно с истечением срока полномочий персонального состава Комиссии.

2.14. Комиссия считается правомочной с момента избрания ее членов, председателя и секретаря.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений (далее - обращение).

3.3. В течение рабочего дня, следующего за датой принятия решения о проведении заседания Комиссии, её члены должны быть извещены любым доступным способом о месте и сроках проведения заседания Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

3.5. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем, затем подписывается председателем и секретарем Комиссии не позднее пяти дней после проведения заседания.

3.6. В протоколе заседания указываются:

3.6.1. дата заседания, место и время рассмотрения спора;

3.6.2. лица, участвовавшие в заседании;

3.6.3. наименование участников конфликтной ситуации;

3.6.4. отражается сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора, обстоятельства дела, установленные Комиссией, имеющиеся доказательства;

3.6.5. в краткой форме отражаются высказанные в ходе рассмотрения спора оценки и мнения присутствующих членов Комиссии;

3.6.6. формулировки поставленных на голосование вопросов;

3.6.7. итоги голосования, принятые по итогам голосования решения.

3.7. Документы (заявления, протоколы, и т.п. со всеми приложениями) по окончании рассмотрения дела хранятся в Центре у секретаря Комиссии.

3.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Центра три года.

3.9. Председатель Комиссии:

3.9.1. осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

3.9.2. ведёт заседание Комиссии;

3.9.3. подписывает протокол заседания Комиссии;

3.9.4. предоставляет по требованию директора Центра информацию о рассмотренных обращениях участников споров и принятых по ним решениях.

3.9.5. формирует и ведет дело со всем перечнем документов (в т. ч. копиями приказов Центра) по вопросам работы Комиссии.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель, являющийся одним из членов Комиссии и избираемый в порядке, установленном п. 2.13 настоящего Положения.

3.11. Секретарь Комиссии:

3.11.1. осуществляет ведение текущих дел по вопросам деятельности Комиссии, в т. ч.: - журнала регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; - накопителя зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; - книги протоколов заседаний Комиссии; - книги учёта уведомлений о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

3.11.2. организует подготовку заседаний Комиссии;

3.11.3. отвечает за информирование членов Комиссии о месте и сроках проведения заседаний Комиссии

3.11.4. ведёт протоколы заседаний Комиссии и несет ответственность за достоверность изложенных в них сведений.

4. Порядок подачи заявления в Комиссию

4.1. Комиссия принимает обращения (заявления, жалобы, предложения и т.п.) от всех категорий участников образовательных отношений.

4.2. Комиссия принимает обращения в письменной форме.

4.3. Комиссия не рассматривает:

4.3.1. анонимные обращения;

4.3.2. сообщения о преступлениях и административных правонарушениях (заявитель самостоятельно должен направить обращение или сообщить в уполномоченные органы);

4.3.3. не проводит проверки по фактам нарушений трудовой дисциплины.

4.4. Лицо, которое полагает, что его права нарушены (далее – заявитель) излагает свои требования в форме письменного заявления, адресованного Комиссии.

4.5. Заявление должно содержать следующую информацию: - дату подачи заявления; - Ф.И.О., должность либо статус заявителя; - требование заявителя; - обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства; - лицо (лица), допустившее нарушение прав; - перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств; - подпись заявителя.

4.6. Секретарь Комиссии регистрирует заявление с приложениями в журнале регистрации, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью директора и печатью Центра.

4.7. Секретарь Комиссии в течение рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления, доводит его содержание до сведения председателя.

4.8. Решение о дате проведении заседания Комиссии принимается председателем не позднее пяти рабочих дней с момента поступления такого обращения.

4.9. Председатель Комиссии после принятия решения о назначении заседания Комиссии извещает заявителя о дате и месте рассмотрения спора и направляет копию

заявления заинтересованным лицам с указанием срока, определенного Комиссией, в который заинтересованные лица вправе представить отзыв на заявление.

4.9.1. Извещение должно быть направлено заявителю в течение трех рабочих дней после даты принятия председателем решения о назначении заседания Комиссии, но не позднее, чем за пять дней до даты заседания.

4.9.2. Непредставление заинтересованными лицами отзыва на заявление не может рассматриваться Комиссией как признание требований заявителя.

5. Порядок рассмотрения спора

5.1. В начале заседания председатель Комиссии определяет наличие кворума, согласно п.2.12 настоящего Положения.

5.2. В случае отсутствия кворума председатель Комиссии должен объявить заседание несостоявшимся и определить дату другого заседания по рассмотрению того же обращения. Дата нового заседания назначается председателем с учетом общего срока рассмотрения обращения, определенного настоящим Положением.

5.2.1. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии, представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

5.3. Общий срок рассмотрения обращения и вынесения решения Комиссией не должен превышать тридцати рабочих дней.

5.4. Указанный в п. 5.3. настоящего Положения срок может быть продлен решением Комиссии в целях более детального рассмотрения обстоятельств возникновения спора, открывшихся в процессе рассмотрения неизвестных ранее фактов или других обстоятельств дела, необходимости предоставления дополнительных документов и т.п., не более чем на четырнадцать рабочих дней.

5.4.1. О продлении срока стороны извещаются секретарем Комиссии дополнительно любым доступным способом с указанием причин принятия решения о продлении срока.

5.5. В случае установления Комиссией в процессе рассмотрения спора признаков дисциплинарного правонарушения в действиях (бездействии) работника Центра, информация об этом представляется директору Центра для решения вопроса о привлечении работника к мерам ответственности, предусмотренным действующим законодательством.

5.6. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан проинформировать об этом факте директора Центра, а также передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и документы, подтверждающие вышеуказанные факты, в правоохранительные органы в трехдневный срок, а в случае крайней необходимости – немедленно.

5.7. При возникновении личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении спора, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного спора.

5.8. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

5.9. 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.

5.10. 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 представления пояснений не являются препятствием для рассмотрения обращения.

6. Порядок принятия решения Комиссией

6.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

6.2. В решении Комиссии должно быть указано следующее: - дата принятия решения; - состав Комиссии; - место и время рассмотрения спора; - участники образовательных отношений, их пояснения; - предмет обращения; - доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; - выводы Комиссии; - ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; - сроки исполнения решения Комиссии.

6.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений Центра и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.5. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.6. Копия протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня принятия ей решения направляется директору Центра и заинтересованным лицам.

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

6.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия какого-либо решения руководством Центра, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Центра (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения Комиссии по данному вопросу.

6.9. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений: - установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов; - установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

6.9.1. В последнем случае Комиссия рекомендует директору Центра указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

6.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит фактов, указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

6.11. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.

6.12. В целях исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, приказов или поручений директора Центра.

6.13. После принятия решения Комиссией каждой стороне спора должен быть передан экземпляр этого решения.

7. Права и обязанности членов Комиссии

7.1. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии вправе:

- 7.1.1. приглашать стороны спора на заседание Комиссии;
 - 7.1.2. заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении;
 - 7.1.3. запрашивать у сторон необходимую информацию, документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;
 - 7.1.4. истребовать документы (копии), имеющие отношение к обстоятельствам рассматриваемого обращения;
 - 7.1.5. изучать ситуацию, обстоятельства дела, в том числе, с выходом на место;
 - 7.1.6. контролировать выполнение решений Комиссии;
 - 7.1.7. в случае неисполнения решения Комиссии обратиться в соответствующие органы с просьбой о принятии мер к виновной стороне (сторонам).
- 7.2. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии обязаны:
- 7.2.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
 - 7.2.2. осуществлять свою деятельность на безвозмездной основе;
 - 7.2.3. принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
 - 7.2.4. принимать решение в предусмотренные настоящим Положением сроки;
 - 7.2.5. принимать к рассмотрению обращение любого участника образовательных отношений; 7.2.6. не разглашать информацию (сведения), ставшие им известными в ходе работы Комиссии;
 - 7.2.7. заявлять самоотвод при наличии конфликта интересов в рассматриваемом споре.

7.3. Комиссия обязана рассматривать обращения и принимать решения, не противоречащие действующему законодательству в сроки, установленные настоящим Положением.

8. Заключительные положения .

8.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Центра и применяется ко всем участникам образовательных отношений в Центре.

8.2. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива Центра.

8.3. Изменение, дополнение и (или) прекращение действия настоящего Положения производится с учётом мнения Совета учащихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и вводятся в действие приказом директора Центра.