

СОГЛАСОВАНО
Решением Общего собрания
родителей (законных
представителей)
Протокол
от «31» августа 2021г.
Председатель Совета

(подпись)

(Белок А.В.)
(фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО
Решением Общего собрания
работников
Протокол
от «31» августа 2021г.
Председатель Совета

(подпись)

(А.А. Новикова)
(фамилия и инициалы)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ ДО «Бичурский ДДТ»
от «01» сентября 2021г.

№ 47

(подпись)

(Тимофеев А.В.)
(фамилия и инициалы)



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДО «Бичурский ДДТ»

1. Цели, задачи, состав и работы комиссии

2.1. Комиссия создается директором Учреждения в равном числе представителей от родителей (законных представителей) обучающихся и от работников Учреждения, не менее чем по два человека.

2.2. Представители в состав Комиссии избираются (делегируются) Советом родителей учащихся и Советом работников Учреждения, а его председатель и члены Комиссии не избираются.

2.3. Для выполнения Комиссией составляет одна группа.

2.4. Директор Учреждения организует работу Комиссии, предоставляет ей необходимые условия.

2.5. Комиссия имеет право заслушивать члена Комиссии по своему усмотрению, но требования не более 23 часов Комиссия, а также член в письменной форме, а также прекращение членом Комиссии обязательств по трудовым отношениям с Учреждением.

2.6. Комиссия по равному количеству своего члена избирает (делегатирует) представителя в состав Комиссии.

2.7. В случае доверенно прекращение полномочий члена Комиссии в ее состав избирается (делегатируется) иной представитель от соответствующего представительного органа.

2.8. Члены Комиссии несут ответственность за выполнение своих обязанностей.

2.9. Организация работы (структура) Комиссии создается и проводится директор Учреждения. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретари.

2.10. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- подготовка повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- проведение заседаний Комиссии;
- представление на рассмотрение Комиссии

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ ДО «Бичурский ДДТ» (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. Данное Положение не распространяется на разрешение споров связанных с трудовыми отношениями между работниками и работодателем, а также на разрешение споров отнесенных законодательством к исключительной компетенции государственных органов или органов местного самоуправления.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) учащихся (далее – Совет родителей) и Совета работников Учреждения.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Бичурский район», Уставом Учреждения, его локальными нормативными актами, и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения из равного числа представителей от родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и от работников Учреждения, не менее чем по два члена.

2.2. Представители в состав Комиссии избираются (делегированы) решениями Совета родителей учащихся и Совета работников. Директор Учреждения и его заместитель в состав Комиссии не избираются.

2.3. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией;

- отзыва по решению коллегиального органа избравшего (делегировавшего) представителя в состав Комиссии.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается (делегирован) иной представитель от соответствующего коллегиального органа.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Организационное (первое) заседание Комиссии созывает и проводит директор Учреждения. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- подготовка повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

-общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.9.Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.10.Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение регистрации членов Комиссии явившихся на заседание;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- ведение делопроизводства Комиссии, обеспечение надлежащего хранения документов и материалов Комиссии.

2.11.Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у директора Учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- на заседании Комиссии участвовать в обсуждении вопросов повестки, вносить предложения, выражать свое мнение и возражения;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.12.Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.13.Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3.Функции и полномочия Комиссии

3.1.При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений, включая директора Учреждения Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1)рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - правил внутреннего распорядка учащихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к учащимся;
 - образовательных программ Учреждения;
 - иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование.
- 2)установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- 3)справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.2.Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников

образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти Республики Бурятия, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также учащегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;

- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

- требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале (приложение №1) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с п. 4.6. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п. 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

4.8. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора Учреждения и (или) любых иных лиц.

4.10. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3

(двух третей) членов Комиссии, с обязательным участием председателя или его заместителя. При отсутствии секретаря Комиссии его функции могут быть возложены решением Комиссии на одного из ее членов.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) учащихся и (или) работников Учреждения.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение признается принятым в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний (приложение №2), которые в течение трех рабочих дней оформляются в напечатанном виде и подписываются председателем и секретарем.

5.5. В протоколе заседания Комиссии обязательно отражаются сведения о дате заседания, времени начала и окончания заседания, данные об общем количестве членов Комиссии, их явке и наличии кворума, данные о председателе и секретаре заседания, результаты рассмотрения вопросов с кратким изложением выступлений и поступивших предложений, содержание принятых решений и результаты голосования по каждому вопросу. К протоколу обязательно прилагается регистрационный список (приложение №3).

5.6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания, подписанной председателем и секретарем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), заведующему Учреждением, а также при наличии запроса Совету родителей и (или) Совету работников.

5.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.8. В случае несогласия заявителя или участника образовательных отношений в отношении, которого вынесено решение Комиссии он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав в ином установленном законодательством РФ порядке.

5.9. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет не менее трех лет. По решению Комиссии документы и материалы могут храниться в служебном кабинете директора Учреждения.

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений поступивших в Комиссию по урегулированию
споров участников образовательных отношений
МБОУ ДО «Бичурский ДДТ»

Левая сторона

№пп	Дата	Фамилия, имя, отчество	Краткое содержание заявления	Дата и содержание решения комиссии

Примечание: Журнал прошивается, листы нумеруются, скрепляются подписью директором Учреждения и печатью.

Образец

Приложение №2

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДО «Бичурский ДДТ».

с. Бичура, ул. Коммунистическая, 55 «б»

29 июля 2021г.

Начато: 10.00. Окончено: 11.00

По списку членов Комиссии – 4,

Зарегистрировалось членов Комиссии – 3,

Процент явки (кворум) – 75% (3/4).

Председательствует на заседании Комиссии заместитель председателя Комиссии Иванов И.И., который объявляет об открытии заседания и наличии кворума.

Секретарь Комиссии – Иванова А.А..

Председатель объявляет повестку дня:

1. О рассмотрении заявления П.....ой А.А..

2. Об избрании председателя Комиссии.

Возражений и предложений по повестке дня не поступило.

Голосовали: За – 2, воздержался – 1.

1 вопрос. О рассмотрении заявления П.....ой А.А.

С информацией выступил заместитель председателя Комиссии Иванов И.И

Поступило заявление от П.....ой А.А., которая и т.д.....И.

Присутствующая на заседании П.....а А.А. пояснила.....

П.....ой А.А. были заданы следующие вопросы:

Член Комиссии Ж.....в А.А. Скажите пожалуйста.....

Ответ П.....ой А.А. Я считаю.....

--	--	--

Председатель _____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь _____ (_____)
(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание: Член Комиссии участвующий в заседании собственноручно вносит в регистрационный список свои фамилию, имя и отчество, и расписывается.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Тимофеева Наталья Васильевна

Действителен с 26.05.2021 по 26.05.2022