

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки
Протокол № 1
«09» января 2021 г.

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки
Протокол № 02
от 09.01. 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

и.о.директора МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки
_____ Н.А. Омельченко
Приказ 02 от 09.01.2021 года

1.7. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МОАУ ДО ЦДО с. ВОЗЖАЕВКИ

1. Общие положения

Комиссия создается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, со статьёй 45 Федерального закона 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», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением.

К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки (далее - Организация).

2. Функции и полномочия Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

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

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.

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 действующим законодательством об образовании, локальными нормативными актами Организации.

Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3. Состав Комиссии

В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

В случае отсутствия в Организации совершеннолетних обучающихся состав комиссии создаётся из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется:

- представители от обучающихся (совершеннолетних) избираются на Совете старшеклассников;
- представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на Общем родительском собрании;
- представители от работников организации избираются представительным органом работников Организации.

Сформированный состав комиссии утверждается приказом директора Организации (Приложение № 1).

Срок полномочий Комиссии составляет два года.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Первое заседание Комиссии проводится в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии. На первом заседании в целях организации работы Комиссия избирает путём открытого голосования большинством голосов из своего состава председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и ответственного секретаря.

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 за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

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

Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный 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 трёх учебных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

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.

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.

Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления или завершения обучения из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;
- в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с пунктом п. 3.1 настоящего Положения.

При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя. Замена представителя производится в том же порядке, как и в случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии

Все члены комиссии не имеют права разглашать информацию, ставшую им известной во время работы в составе Комиссии. Никто, кроме членов Комиссии, не должен иметь доступа к этой информации.

4. Порядок работы Комиссии

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее трёх учебных дней с момента поступления такого обращения.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, обучающиеся, в целях защиты своих прав, вправе самостоятельно или чрез своих представителей обратиться в Комиссию, в том числе по вопросам о наличии или отсутствии конфликта интересов педагогического работника. Правом на обращение в Комиссию обладают также педагогические работники Организации.

Обращение подаётся в письменной форме. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; конкретные факты, события или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие доводы обращения (Приложение № 2).

Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращения регистрируются секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений (Приложение № 3).

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

Комиссия принимает решение не позднее 10 учебных дней с момента его рассмотрения. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

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.

При наличии письменной просьбы педагогического работника, родителя (законного представителя) о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника, или его представителя родителя (законного представителя) на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

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 устных объяснений не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

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

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает мотивированное решение об отмене данного решения Организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

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

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии (Приложение № 4).

В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; 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, а так же срок и порядок обжалования решения Комиссии.

Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания направляются заявителю, администрации Организации, в Общий родительский комитет, Общее собрание трудового коллектива.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Срок хранения документов Комиссии в Организации составляет три года.

6. Заключительные положения

Срок действия данного Положения - до принятия нового.

Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников Организации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ с. ВОЗЖАЕВКИ**

ПРИКАЗ

_____ г.

№ _____

с. Возжаевка

О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на _____ учебный год

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее комиссия)
2. Утвердить персональный состав комиссии, на основании протокола общего собрания трудового коллектива _____, протокола педагогического совета _____.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОАУ
ДО ЦДО с.Возжаевки

О.А. Малитцкая

Председателю комиссии
по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки
от _____

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных
отношений в МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки _____

«_____» _____ 20____ г.

Подпись

Фамилия И. О.

Примечание: Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений Комиссии

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОАУ ДО ЦДО с.Возжаевки

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф. И. О. заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокол а заседания комиссии	Дата ответа заявителю	Роспись заявителя

Примечание: Журнал регистрации заявлений пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью ОО, хранится 3 года.

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Председательствующий –

Секретарь –

Присутствовали: 6 человек (список прилагается) или перечислить их в алфавитном порядке

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий _____

Секретарь _____

Примечание: Протоколы заседания хранятся в подшитом виде в отдельном деле в кабинете директора 3 года.

Пояснения по ведению протокола

Датой протокола (указывается словесно-цифровым способом) всегда является дата заседания, даже если оформление документа проводилось позднее. Регистрируются протоколы по каждому виду отдельно и присваивание номеров начинают с начала каждого года. К номеру протокола могут добавляться буквенные индексы. Для совместных заседаний указывают составные номера (через дробь).

Если присутствующих более 15 человек, то их в форме протокола не перечисляют. Оформляется ссылка на список, который будет неотъемлемой частью протокола. Если в заседании участвовали представители различных организаций, то требуется указать их должности и место работы.

Вопросы повестки нумеруются и всегда начинаются с предлога «О...» или «Об...».

Схема каждого рассматриваемого вопроса строится стандартно: «СЛУШАЛИ» – «ВЫСТУПИЛИ» (если не было обсуждения или задано вопросов, то эту часть можно пропустить) – «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ».

После фамилии (внимание на падеж – «слушали» кого? и «выступили» кто?) включается в текст протокола основное содержание выступлений (излагается в прошедшем времени от третьего лица ед. числа – «ознакомил», «отметил», «предложил» и т.д.) или оформляется в виде отдельных приложений к протоколу.

Принятое решение формулируется по форме, принятой в распорядительных документах («утвердить положение», «подготовить программу» и т.д.). Если даются поручения, то требуется указать ответственного исполнителя и срок. Итоги голосования при необходимости приводятся в постановляющей части: «за» – 5 голосов, «против» – нет, «воздержалось» – 2 голоса, решение принято 5 голосами.

Протокол подписывают только председательствующий и секретарь (не требуется другим членам комиссии).