

ПРИНЯТО
На Совете школы
МБУ ДО «ДЮСШ № 18» г.о. Самара
Протокол № 1 от 12.03 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюза
МБУ ДО «ДЮСШ №18» г.о. Самара
М.В. Алексие М.В. Алексие



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУ ДО «ДЮСШ № 18» г.о. Самара
М.П. Савушкин
№ 4 от 12.03 2021 г.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4, ст. 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 18» городского округа Самара (далее Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений 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 обучающимся дисциплинарного взыскания.

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. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом учреждения, настоящим положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Настоящее Положение принято с учетом мнения родителей (законных представителей) и обучающихся.

2. Порядок создания, организация работы, принятия решений Комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из:

- представителей обучающихся – 3 человека;

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 3 человека;

- работников Учреждения - 3 человека.

Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) обучающихся, общего собрания трудового учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседаниях.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.3. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.

2.4. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

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

- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается иной представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.6. В состав комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов

2.7 Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

- организует работу комиссии;

- определяет план работы комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;

- распределяет обязанности между членами комиссии.

2.8 Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работы членов Комиссии;

- готовит документы, вносимые на рассмотрение Комиссии;

- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

2.9. Секретарем Комиссии назначается представитель Учреждения

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;

- обеспечивает сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию.

2.10. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 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.

2.11. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций.

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

2.13. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- возникновения конфликта интересов обучающихся;
- возникновения конфликта интересов законных представителей несовершеннолетних обучающихся;
- нарушениях при применении локальных нормативных актов;
- несогласием с результатами аттестации педагогического работника или обучающегося.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Комиссия принимает заявления от педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если его заявителем является его родитель (законный представитель);
- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования заявителя.

3.2. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления.

3.3. Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

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

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми председателем и секретарем Комиссии.

4.4. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

4.6. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

4.7. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 года.