

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от «17» 01 2021 г.
№ 3



с учетом мнения родителей (законных представителей)
протокол от «12» 03 2021 г.
№ 3

с учетом мнения обучающихся
протокол от «15» 04 2021 г.
№ 2

Порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

I. Общие положения

1.1. Порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).

1.2. Порядок регламентирует деятельность по созданию Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – МБУ ДО «ЦДТ»), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса МБУ ДО «ЦДТ» по исполнению решений, принятых Комиссией.

1.3. Порядок принимается на педагогическом совете Учреждения.

II. Цель и функции Комиссии

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками и их представителями. МБУ ДО «ЦДТ» (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях

- применения локальных нормативных актов МБУ ДО «ЦДТ»;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к участникам образовательных отношений дисциплинарного взыскания.

2.2. Основные функции Комиссии:

- 2.2.1. прием и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- 2.2.2. рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- 2.2.3. принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

2.2.4. доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации МБУ ДО «ЦДТ»;

2.2.5. контроль исполнения принятого решения.

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии имеют право:

3.1.1. запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.1.2. рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

3.1.3. приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;

3.1.4. выносить рекомендации об изменениях в локальных актах МБУ ДО «ЦДТ» для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии обязаны:

- 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 уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия участников образовательных отношений в МБУ ДО «ЦДТ».

IV. Состав Комиссии

4.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и представителей работников МБУ ДО «ЦДТ», осуществляющих образовательную деятельность.

4.2. Комиссия создается в составе: не менее двух членов – представители обучающихся; не менее двух членов - представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не менее двух членов - представителей работников организации.

4.3. Делегирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних в состав Комиссии осуществляется советом родителей МБУ ДО «ЦДТ».

4.4. Члены комиссии от работников МБУ ДО «ЦДТ» избираются на заседании педагогического совета Школы открытым голосованием.

4.5. Комиссия утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦДТ» сроком на один календарный год.

4.6. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.8. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

4.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:

4.10.1. личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

4.10.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору МБУ ДО «ЦДТ»;

4.10.3. в случае отчисления из МБУ ДО «ЦДТ» обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

4.10.4. увольнения работника – члена Комиссии.

4.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

V. Порядок работы комиссии

5.1. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной организации в письменной форме.

5.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения).

Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.4. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном объеме и в определенное время (в течение 10-ти рабочих дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии.

Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.7. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

5.8. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование) и фиксируется в протоколе

заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.9. 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 МБУ ДО «ЦДТ» Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.10. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствию нарушения права на образование, комиссия оказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

5.12. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

5.15. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу МБУ ДО «ЦДТ» и законодательству Российской Федерации.

VI. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Порядка создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;

- Журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение 1) в Комиссию;

- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);

- Книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5);

- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

Весь перечень документов и копии приказов по МБУ ДО «ЦДТ» по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

- книга протоколов заседаний Комиссии;

- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее

председателя и секретаря. письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом. принимается на Педагогическом совете с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей), утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦДТ».

7.2. Все дополнения и изменения, вносимые в Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Порядка.

7.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом от « » 20 г. №

Форма обращения

**В Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений**

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
проживающего по адресу: _____

Телефон: _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Подпись _____ Фамилия _____ дата « _____ »
_____ 201 _____

Приложение 3
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом от «...» 201_ г. №...

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений Школы по рассмотрению заявления
(входящий регистрационный номер - _____ от «...» _____ 201_ г.) состоится
«...» _____ 201_ г. в ...ч...мин. в каб. № _____ Школы.

Секретарь Комиссии: _____

/ _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

«.....» _____ 201_ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений Школы по рассмотрению заявления
(входящий регистрационный номер - _____ от «...» _____ 201_ г.) состоится
«...» _____ 201_ г. в ...ч...мин. в каб. № _____ Школы.

Секретарь Комиссии: _____

/ _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

«.....» _____ 201_ г.

Приложение 4
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом от «...» 20... г. №...

Уведомление о решении Комиссии
(протокол №... от «...» 20... г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений Школы

Протокол №... от «...» 20... г. по рассмотрению заявления
(входящий регистрационный номер... от «...» 20... г.) приняло
следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками
образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае
несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном
действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение
материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не
допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только
приказ директора Школы по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____
/ _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Комиссии: _____
/ _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«.....» 20... г.

_____ (линия отрыва)

Уведомление об отправке решения Комиссии
(протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Направлено « ____ » _____ 20 ____ г.

..... (указывается способ отправки
и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

«.....» _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом от «__» _____ 20__ г. №__

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата « _____ » _____ 20__

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ::

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____

Секретарь: : _____