

Принято
на заседании педагогического совета
совета
Протокол № 1, от 24.08.2021 г.



Утверждаю
Директор
МБУДО «Атяшевский ДДТ»
Л.А.Кумакшева
Л.А.Кумакшева

Положение

о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Атяшевский Дом детского творчества» (далее - Учреждение)

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется статьёй 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Комиссия создаётся на период учебного года для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основные задачи конфликтной комиссии:

- приём и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Учреждения;
- контроль за исполнением принятого решения.

2.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогами, обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, работниками Учреждения, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия создаётся в организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия создаётся в организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность.

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения и Профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.3. Председатель и члены Комиссии выбираются на производственном совещании из числа всех сотрудников коллектива Учреждения открытым или тайным голосованием.

3.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.5. Срок полномочия Комиссии составляет один год.

3.6. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии осуществляется:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- 2) по требованию не менее 2 /3 членов Комиссии, адресованному директору Учреждения;
- 3) в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника-члена Комиссии;

3.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3.8. В целях организации работы Комиссия избирает председателя и секретаря.

3.9. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой, ведёт заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения подробного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

3.10. Секретарь комиссии ведёт документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечню пункта 5.1. настоящего Положения.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалоба, заявление, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложения) подаётся только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложения) несовершеннолетнего обучающегося принимается только от законного представителя. 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.

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании обращения (жалоба, заявление, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 -х учебных дней с момента поступления обращения (жалоба, заявление, предложения).

4.3. Комиссия принимает решение не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее $\frac{3}{4}$ членов комиссии.

4.5. При рассмотрении обращения на заседании Комиссии обязаны присутствовать лица, направившие обращение (жалоба, заявление, предложения). Лица, чьи действия обжалуются, также должны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия на заседании конфликтующих сторон заседание не проводится.

4.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений (жалоба, заявление, предложения) Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседании комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании (открытое голосование).

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

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

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

4.11. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

4.12. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством порядке.

5. Ведение документации

5.1. Перечень документов Комиссии:

5.1.1. Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.1.2. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.1.3. Приказ об утверждении состава комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.1.4. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию. (приложение 1)

5.1.5. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2)

5.1.6. Книга протоколов заседаний Комиссии

5.1.7. Приказы об утверждении решений Комиссии

5.1.8. Уведомления о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалоб, заявлений, предложений) (приложение 3)

5.2. Документация Комиссии хранится в Учреждении в кабинете директора в течение 5 лет.

Приложение 1

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)

в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Атяшевский Дом детского творчества» «

№п/п	дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания комиссии

по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Атяшевский Дом детского творчества»

Кому _____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУДО «Атяшевский ДДТ» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер от «.....» _____ 20....г) состоится «...» _____ 20....г. в часов..... минут в кабинете _____ В МБУДО «Атяшевский ДДТ»

Секретарь комиссии: _____

(Подпись) (ФИО)

Приложение 3

Положению

о комиссии по урегулированию споров

между участниками образовательных отношений

Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Атяшевский Дом детского творчества»

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____ (ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУДО «Атяшевский ДДТ»

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

1. _____
2. _____
3. _____

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 МБУДО «Атяшевский ДДТ» по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: _____ /

_____ 201__ г.

(подпись) «__»