



«Утверждаю»
директор МБОУ ДО
Катангский ЦДО

Гроздова Н.Н.
12.02.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБОУ ДО Катангский ЦДО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДО Катангский ЦДО разработано в соответствии со ст 45 ФЗ РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Уставом учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДО Катангский ЦДО, порядок принятия решений и их исполнения.
- 1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДО ЦДО создается в целях урегулирования разногласий, касающихся образовательных отношений.
- 1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения учреждением и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Структура комиссии, порядок её создания.

- 2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников учреждения.
- 2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.
- 2.3. Члены комиссии из числа пед. работников избираются большинством голосов на пед. совете учреждения
- 2.4. Основанием для прекращения членства в Комиссии являются:
 - 2.4.1. прекращение трудовых отношений работников учреждения с работодателем.
 - 2.4.2. прекращение отношений между учреждением и учащимися родителями, несовершеннолетними учащимися.
 - 2.4.3. письменный отказ члена Комиссии о участия в её работе.
- 2.5. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом директора учреждения.

3. Компетенция Комиссии;

- 3.1. К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам:

- реализация прав на образование;
- возникновение конфликта интересов педагогических работников.

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного

преимущества и которая влияет или может влиять на надлежащее исполнение пед.работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося , родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся :

- неправомерного применения локальных нормативных актов.

4. Организация работы Комиссии.

4.1. Члены Комиссии работают на общественных началах.

4.2 Из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год избираются заместитель председателя и секретарь.

4.3. Председатель Комиссии и его заместитель организуют работу Комиссии , осуществляют контроль за выполнением решений.

4.4. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий его полномочия временно исполняет заместитель.

4.5. Секретарь Комиссии ведёт делопроизводство, осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

4.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии , которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса , включённого в повестку дня , член Комиссии обязан для начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении данного указанного вопроса.

4.7. Членам Комиссии запрещается разглашать конфиденциальные сведения , ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности , может быть использована только в порядке , предусмотренном федеральным законодательством об информации , информатизации и защите информации.

4.8. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

5 Порядок работы Комиссии.

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление в письменной или электронной форме в комиссию участника образовательных отношений , который полагает , что его права нарушены. Приём заявлений производится секретарём Комиссии в его рабочее время. В заявлении должны быть указаны:

а/ФИО заявителя

б/требования заявителя

в/обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

г/доказательства , подтверждающие основания требований заявителя;

д/перечень прилагаемых к заявлению документов;

Е/ подпись заявителя.

5.2. Участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию с заявлением в месячный срок со дня , когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

5.3. Поданное заявление регистрируется в журнале.

5.4. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чём информирует членов Комиссии и других заинтересованных лиц не позднее , чем за 3 дня до предполагаемой даты проведения заседания . Явка членов Комиссии на её заседание при отсутствии уважительной причины обязательна.

5.4.1. Организует ознакомление сторон спора , в том числе заявителя и оппонента , членов Комиссии , участвующих в заседании Комиссии , с поступившей информацией.

5.4.2. Предлагает оппоненту и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления.

5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все её члены. При наличии письменной

просьбы заявителя или оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в их отсутствие.

В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без её участия) рассмотрение спора откладывается.

Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета или основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

5.8. В ходе заседания Комиссии заслушивают доводы сторон, исследуют представленные доказательства и принимают решения по существу спора.

5.9. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения.

5.10. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.11. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы. По требованию Комиссии учреждение обязано представлять необходимые документы.

5.12. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем.

5.13. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления заявителем и оформить протоколом согласно приложению.

6. Порядок принятия решения Комиссией и их исполнение.

6.1. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

6.2. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.3. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя. В решении Комиссии указывается:

6.3.1. Наименование учреждения

6.3.2. ФИО, должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений.

6.3.3. Даты обращения в Комиссию и рассмотрение спора, существа спора.

6.3.4. ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

6.3.5. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон или иной нормативный акт)

6.3.6. Результаты голосования.

6.4. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение.

6.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

6.6. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня заседания Комиссии передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам.

7. Делопроизводство Комиссии.

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня , ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседание Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

7.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Протоколы имеют печатный вид и хранятся в папке.

7.4. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседаний Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве учреждения.