

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа» с.Койгородок

Согласовано:
Советом родителей
Протокол № 1 от 26.08.2015 года
Рассмотрено на общем собрании
работников организации
Протокол № 1 от 26.08.2015

Утверждено:
приказом директор МБОДО
«ДЮСШ» с.Койгородок
(приказ № 32/6 от 01.09.2015)

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. 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" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение МБОДО «ДЮСШ» с.Койгородок (далее соответственно Комиссия, Организация).

1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета родителей (протокол заседания Совета родителей от 26.08.2015 года № 1) и общего собрания работников Организации (протокол от 26.08.2015 года №1).

1.4. Комиссия создается в соответствии со статьёй 45 Федерального закона "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, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений через проведение профилактических мероприятий (беседу и др.);
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. 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.

2.3. 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 законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (не менее четырех) и работников Организации (не менее четырех).

3.2. Члены Комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, избираются на заседании совета родителей (законных представителей) Организации простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета родителей (законных представителей) Организации.

3.3. Члены Комиссии, представляющие работников, избираются на общем собрании работников Организации простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания работников.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Это позволит обеспечить независимость в принятии решений – главный принцип в деятельности Комиссии, повысить эффективность ее работы, объективность рассмотрения обращений.

3.5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава Комиссии.

3.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

3.7. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Комиссии;

- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

- в случае привлечения члена Комиссии к уголовной ответственности.

3.8. Полномочия члена Комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с Организацией в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с Организацией.

3.9. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов

3.10. Директор Организации не может быть избран председателем Комиссии.

3.11. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

3.12. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.13. 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.

3.14. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению 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.

3.15. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря Комиссии, который отвечает за подготовку заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Организации:

- 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;
- доводит решения Комиссии до администрации Организации, совета родителей, а также работников Организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.16. 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.

3.17. 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;
- не разглашать информацию, рассмотренную на Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нём присутствуют все члены Комиссии, кроме отсутствующих по уважительной причине.

4.3. При отсутствии на заседании Комиссии по уважительной причине члена Комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении результатов голосования.

4.4. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.5. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего косвенную или личную заинтересованность, способную привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса и повлиять на объективность решения, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

5. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

5.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.2. Учащиеся Организации вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.3. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и расписывает обращающегося о принятии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

5.4. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Организации.

5.5. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5.6. Если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, то он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

5.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.8. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) учащихся или работника Организации информация об этом представляется директору Организации для решения вопроса о применении к учащемуся, работнику Организации мер ответственности, предусмотренных законодательством.

В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.9. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

5.10. Председатель Комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами её проверки.

5.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его 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.

5.12. В Комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

6. Принятие решения Комиссией

6.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников Организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

6.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

6.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

6.4. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Организации, совет родителей, а также в представительный орган работников Организации для исполнения.

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

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

6.8. Учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося вправе обжаловать в комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к учащемуся.

При рассмотрении данного вопроса Комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия может пригласить несовершеннолетнего учащегося для дачи устных объяснений, показаний, при условии, что это не нанесёт психологической травмы ребёнку, и соответствует морально-этическим нормам.

6.9. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания.

В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

6.10. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует директору Организации указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

6.11. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

6.12. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- установить несоблюдение требований локального нормативного акта.

В этом случае директор Организации обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

6.13. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 6.9, 6.10, 6.12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 6.9, 6.10, 6.12 настоящего Положения.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

6.14. Решения Комиссии исполняются в установленные ею сроки.

6.15. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

6.16. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Организации, приказов или поручений директора Организации.

7. Заключительные положения

7.1. Положение принято с учетом мнения Совета родителей и общего собрания работников Организации.

7.2. Срок хранения документов Комиссии в Организации составляет три года.