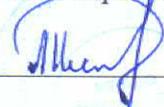


ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБУ ДО «СШОР «АТЛЕТ»
г. Магнитогорска

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБУ ДО «СШОР «АТЛЕТ»
г. Магнитогорска



А.А.Нестеров

Протокол № 1 от «01» 09 2023 г.

от Приказа № 73/9 от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в МБУ ДО «СШОР «АТЛЕТ» г. Магнитогорска

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБУ ДО «СШОР «АТЛЕТ» г. Магнитогорска (далее – Комиссии).

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Письмо Министерства Просвещения РФ от 19.11.2019 г. № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров».

2. Цели и задачи Комиссии

3. Комиссия создается для 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 учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3. Права и обязанности членов Комиссии

4. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогическим персоналом, обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, работниками Учреждения, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Учреждении.

5. Комиссия также может рассматривать вопросы, связанные с урегулированием конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками Учреждения.

6. Основные задачи Комиссии:

- прием, регистрация обращений;
- рассмотрение конфликтных ситуаций в строго установленные сроки;
- принятие объективных решений по итогам рассмотрения конфликтной ситуации;
- доведение в письменной форме принятого решения до конфликтующих сторон;
- контроль за исполнением решения.

4. Состав Комиссии

7. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждения в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

8. Делегирование представителей в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и собранием трудового коллектива Учреждения.

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

10. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- общее руководство работой Комиссии,
- ведение заседаний Комиссии;
- запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса, у соответствующих должностных и физических лиц;
- контроль за содержанием, качеством и соблюдением норм делопроизводства при ведении документации Комиссии.

11. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация в журнале заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их заявителю;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

12. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

13. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

14. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

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

5. Порядок работы Комиссии

15. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательного процесса не позднее 5 (примерный срок) рабочих дней с момента поступления такого обращения.

16. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательного процесса; лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

17. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

18. 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.

19. 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.

20. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равного распределения голосов решающее право голоса имеет председатель.

21. 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, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

22. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

23. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

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

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

6. Ведение документации

26. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

- положение о порядке создания, организации работы, 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 поступивших заявлений;

- накопитель зарегистрированных обращений;

- уведомления о сроке и месте заседаний Комиссии;

- приказы об утверждении решений Комиссии.

27. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 (три) года.

7. Заключительные положения

28. Настоящее Положение является локальным актом Учреждения.

29. Положение принимается на неопределенный срок.

30. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также по согласованию с администрацией Учреждения.

31. После принятия изменений и дополнений Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.