

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ АВТОГОРОДОК»

Принято на заседании
Педагогического совета

Протокол № 30
от «19» февр. 2018 г.

Утверждено
Приказом директора МАУДО
«Детский автогородок»

№ 18
от «18» февр. 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования города Новосибирска
«Детский автогородок»

Новосибирск
2018

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАУДО «Детский автогородок» (далее - Учреждение) разработано на основе статьи 45 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (от 29.12.2012 № 273-ФЗ), трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 23.07.2013 с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.09.2013), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАУДО «Детский автогородок» (далее - Комиссия): педагогами, сотрудниками Учреждения, учащимися, родителями (законными представителями).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом РФ от 29.12.2014 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами Учреждения.

2. Цель, задачи деятельности комиссии.

2.1. Комиссия создается в целях 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, обжалования решений о приеме к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Основной задачей комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений являются разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

3. Состав и порядок создания комиссии.

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей: родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, педагогических работников ОУ, работников Учреждения. Общий состав комиссии не может быть менее пяти человек.

3.2. По решению комиссии в ее состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

3.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. Срок полномочий членов комиссии составляет 2 года.

3.5. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа педагогического коллектива осуществляется Педагогическим советом Учреждения путем открытого голосования.

3.6. Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) учащихся осуществляется советом родительского комитета классов, посещающих занятия в Учреждении, как детских объединений.

3.7. Члены комиссии обязаны:

- ✓ присутствовать на заседаниях Комиссии;
- ✓ принимать активное участие в рассмотрении поданных в устной или письменной форме заявлений;
- ✓ принимать решения по заявленным вопросам открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- ✓ давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

4. Условия и порядок перевода учащихся

4.1. Из числа членов комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов выбирается Председатель комиссии, его заместитель и секретарь комиссии. Сроком на один год.

4.2. Председатель комиссии и его заместитель организуют работу комиссии, осуществляют контроль за выполнением решений.

4.3. В случае невозможности исполнения председателем комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии ведёт делопроизводство (приём, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний комиссии.

4.5. 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 до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.6. Привлекаемые к работе иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, должны быть

ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

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

4.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания комиссии является присутствие на нём не менее половины всех членов комиссии.

4.9. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания комиссии является присутствие на нём не менее половины всех членов комиссии.

4.10. Основанием для проведения заседания комиссии является подача в письменном виде заявления установленной формы (*приложение №1*) в комиссию любым участником образовательных отношений. Приём заявлений производится секретарём комиссии в дни работы Учреждения.

4.11. Участники образовательных отношений могут обратиться в комиссию с заявлением в течение одного месяца со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

4.12. Поданное заявление регистрируется секретарём в журнале регистрации заявлений.

4.13. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение одного месяца со дня подачи заявления заявителем.

4.14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии.

4.15. Информирование членов комиссии и иных заинтересованных лиц должно быть осуществлено не позднее трех дней до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

4.16. В процессе подготовки заседания комиссии осуществляется ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов комиссии и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

4.17. Заседание комиссии проводится в присутствии сторон спора. Перед началом заседания комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание комиссии проводится в его (их) отсутствие.

4.18. 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.

4.19. Разбирательство в комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

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

4.21. В ходе заседания комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора.

4.22. 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. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

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

4.24. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы в Учреждении. По требованию Комиссии Учреждение обязано в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

5. Порядок принятия решений комиссией и их исполнение

5.1. По итогам рассмотрения споров комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

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

5.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

5.4. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.5. Копия протокола заседания комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаётся для ознакомления всем заинтересованным лицам.

5.6. 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 Учреждения, комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.8. 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

6. Делопроизводство комиссии.

6.1. Делопроизводство комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

6.2. На заседании комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, секретарём комиссии.

6.3. Протоколы комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке-скоросшивателе.

6.4. Протоколы нумеруются от начала учебного года.

6.5. В протоколе отражается: фамилия, имя, отчество, обратившегося в комиссию участника образовательных отношений, дата обращения в комиссию и дата рассмотрения спора, существо спора. Фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании. Существо решения и

его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт). Результаты голосования.

6.6. Заявления в комиссию регистрируются в Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАУДО «Детский автогородок» (Приложение №2).

6.7. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседаний комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения в течение трех лет.

Приложение 1

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАУДО «Детский автогородок»

(ФИО председателя)

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАУДО «Детский автогородок» _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20 ____

(подпись)

(расшифровка)

**Форма журнала регистрации заявлений
в комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений в МАУДО «Детский автогородок»**

№	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии	Дата ответа заявителю	Роспись заявителя