


Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Новосибирской области
«Бердская детская музыкальная школа имени Г.В.Свиридова»

Утверждено:
Приказ № 32 от 31 мая 2021г.
Директор ГБУДО НСО
«БДМШ им.Г.В.Свиридова»
 Ю.Е.Дианова

Положение
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
ГБУДО НСО "БДМШ им. Г.В. Свиридова"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Новосибирской области «Бердская детская музыкальная школа им. Г.В. Свиридова» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников Учреждения, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены только с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений - обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников Учреждения.

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в Учреждении;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Учреждении.

3. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОМИССИИ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается в составе 6 человек из равного числа представителей педагогических работников Учреждения и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, из лиц, делегированных их общими собраниями.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Учреждения

3.2. Члены Комиссии из своего состава выбирают председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.3. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя 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.

3.7. Секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

Секретарь Комиссии:

- 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;

- информирует о решениях Комиссии администрацию Учреждения, совет обучающихся, совет родителей (при их наличии), а также представительный орган работников Учреждения;

- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;

- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.8. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании Комиссии изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании Комиссии 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.

3.9. 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 образовательного процесса.

3.10. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Ход заседаний Комиссии фиксируется в протоколе. Комиссия собирается по мере необходимости - в случае обращения участника

образовательных отношений по поводу возникновения конфликтной ситуации.

3.12. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

3.13. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.14. 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.

Комиссия на своем заседании, выслушав мнение всех сторон конфликта в случае их присутствия, принимает решение. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания иных участников образовательных отношений, помимо сторон конфликта.

3.15. Комиссия обязана в течение 10 рабочих дней со дня поступления рассмотреть обращение и принять по нему решение.

Неявка сторон конфликта на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.16. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании Комиссии присутствовало не менее половины членов Комиссии.

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

3.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

4.1.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.1.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.1.4. Рекомендовать директору Учреждения внести изменения в локальные акты с целью расширения прав участников образовательных отношений.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

4.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме.

4.2.3. Принимать решения по заявленным вопросам открытым голосованием.

4.2.4. Своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

4.3. Комиссия обязана:

4.3.1. Объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений.

4.3.2. Стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений.

4.3.3. В случае наличия уважительной причины пропуска заседания, Комиссии заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок.

4.3.4. Принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

4.4. 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.

4.5. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия рекомендует отменить данное решения Учреждения (локального нормативного акта).

4.6. 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.

4.7. Решения Комиссии в виде уведомления о решении Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются заявителю, в виде выписки из протокола в администрацию Учреждения, а также в представительный орган работников Учреждения для исполнения.

5. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении состава Комиссии;
- журнал регистрации (приложение 1) письменных обращений в Комиссию;
- накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 4);
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

5.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

5.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

5.4. Документация Комиссии хранится в Учреждении в кабинете заместителя директора по воспитательной работе в течение 3 лет.

5.5. Подавший обращение (жалобу, заявление, предложение) имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в трехдневный срок.

Приложение 1 к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУДО НСО "БДМШ им. Г.В. Свиридова"

**Журнал регистрации
письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию
по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений ГБУДО НСО «БДМШ им. Г.В. Свиридова»**

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 2
к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений ГБУДО НСО "БДМШ им. Г.В.
Свиридова"

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУДО НСО «БДМШ им. Г.В. Свиридова» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.) состоится «___» _____ 20__ г. в _____ в каб. №____.

Секретарь Комиссии:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений ГБУДО НСО "БДМШ им. Г.В.
Свиридова"

**Уведомление о решении Комиссии (протокол № _____ от)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУДО НСО «БДМШ им. Г.В. Свиридова» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ____ от «__» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

Напоминаем, 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.

Председатель Комиссии:
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Секретарь Комиссии:
_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений ГБУДО НСО "БДМШ им. Г.В.
Свиридова"

Книга протоколов заседаний

Протокол № ____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Повестка дня:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Секретарь:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)