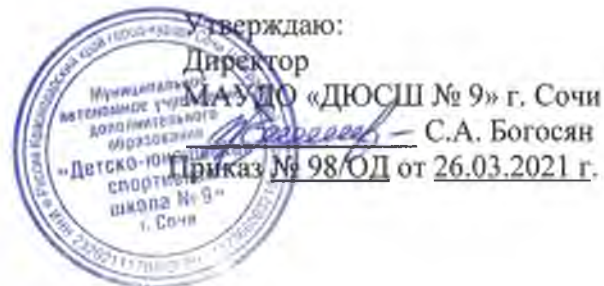


Согласовано:
с трудовым коллективом
протокол 2 от 26.03.2021 Г.



Согласовано:
с Советом родителей
Протокол № 1 от 26.03.2021г.

Согласовано:
с Советом обучающихся
МАУДО «ДЮСШ № 9» г.Сочи
Протокол № 1 от 26.03.2021 г.

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа № 9» г.Сочи**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 9» г.Сочи (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия), а также порядок исполнения указанных решений.

1.3. Целью деятельности комиссии является урегулирование 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 применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета совершеннолетних обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представительным органом работников учреждения.

1.5. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом, Уставом МАУДО «ДЮСШ № 9» г.Сочи, локальными нормативными актами

учреждения, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии) (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - родители) (не менее двух) и работников учреждения (не менее двух).

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется: из числа совершеннолетних обучающихся на заседании Совета обучающихся, из числа родителей на заседании Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, из числа работников учреждения на общем собрании трудового коллектива путем проведения открытого голосования.

2.3. Утверждение состава Комиссии оформляется приказом по Учреждению.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год, по окончании срока полномочий Комиссии, члены комиссии могут быть переизбраны на очередной срок.

2.5. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.6. Руководство Комиссией осуществляет Председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав:

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

2.7. Заместитель председателя комиссии :

- координирует работу членов комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение комиссии;
- в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его обязанности

2.8. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство комиссии;
- информирует членов комиссии о дате, месте и времени, повестке проведения заседания комиссии, в срок не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания комиссии;

- доводит решения комиссии до всех участников образовательных отношений (Совет обучающихся, Совет родителей, администрацию учреждения, заявителю);

- обеспечивает контроль за выполнением решений комиссии;

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

2.9. Член комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях комиссии;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением и решениями комиссии;

- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом комиссии и отказаться в письменной форме от участия ее в работе.

- принимать участие в голосовании при принятии решения по существу поданного заявления.

2.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из 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.

2.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п.п.2.1 настоящего Положения.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.2. 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 обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.3. Урегулирование разногласий между участниками образовательных

отношений. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.4. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.5. 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 подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами учреждения;
- содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций, профилактике конфликтных ситуаций в учреждении;

4. Организация работы комиссии, порядок обращений и порядок принятия решений

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

4.2. Комиссия проводит заседание по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения. Секретарь уведомляет членов комиссии, заявителя о дате, времени, месте и повестке заседания

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

(Приложение 1). Обращения регистрируются в журнале регистрации письменных обращений в Комиссию (Приложение 2).

4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы, либо их копии.

4.5. Комиссия принимает решение не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.6. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии, подписываемом председателем и секретарем.

4.7. 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.

4.8. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.9. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.10. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.11. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения (жалобы, заявления, предложения) на нарушение прав заявителя, если посчитает обращение (жалобу, заявление, предложение) необоснованным, 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.

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменения и дополнений отдельных пунктов или разделов) в новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

5.5. Основными документами Комиссии являются:

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

5.6. Документация Комиссии хранится в Учреждении в кабинете заместителя директора по воспитательной работе в течение 2 лет.

Приложение 1
 К Положению о комиссии
 по урегулированию споров
 между участниками
 образовательных отношений
 МАУДО «ДЮСШ № 9» г.Сочи

Председателю комиссии
 по урегулированию споров
 между участниками
 образовательных отношений
 МАУДО «ДЮСШ № 9» г.Сочи
 _____ ФИО
 от _____ ФИО

Заявление

Прошу рассмотреть конфликтную ситуацию:

(конкретные факты нарушений прав участников
 образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства)

Считаю, что _____

(ФИО)

(суть претензии)

_____ / _____ /

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
К Положению о комиссии
по урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
МАУДО «ДЮСШ № 9» г.Сочи

**Журнал регистрации
письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в
Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений МАУДО «ДЮСШ №9» г.Сочи**

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

Приложение 3
к Положению о комиссии
по урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
МАУДО «ДЮСШ № 9» г.Сочи

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАУДО «ДЮСШ № 9» г.Сочи по рассмотрению заявления _____ (входящий регистрационный номер _____ от « _____ » _____ 20__ г.) состоится « _____ » _____ 20__ г. в час. _____ по адресу _____

Секретарь Комиссии:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
К Положению о комиссии
по урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
МАУДО «ДЮСШ № 9» г.Сочи

**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 МАУДО «ДЮСШ № 9» г.Сочи 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.