

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Каневская районная детская школа искусств»
Муниципального образования Каневской район
(МБУ ДО «Каневская РДШИ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Каневская РДШИ»

Н.Н.Гончар

приказ по основной деятельности

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

№167 от 13 ноября 2023г.

ПРИНЯТО

Протокол заседания Педагогического Совета

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

от 08.11.2023 №5

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общешкольного

родительского собрания

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

от 08.11.2023 №1

ПОЛОЖЕНИЕ №20

о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Каневская РДШИ», Письмом Министерства просвещения РФ № вб-107/08 и профсоюза работников народного образования и науки РФ № вб-107/08/634 от 19 ноября 2019 г. «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений», иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБУ ДО «Каневская РДШИ» (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - Совет родителей), а также по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором и настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ

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

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом Учреждения.

2.3. Срок полномочий Комиссии – до замены.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

✓ на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

✓ по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

✓ в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в установленном порядке.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- ✓ распределение обязанностей между членами Комиссии;
- ✓ утверждение повестки заседаний Комиссии;
- ✓ созыв заседаний Комиссии;
- ✓ председательство на заседаниях Комиссии;
- ✓ подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- ✓ общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- ✓ координация работы членов Комиссии;
- ✓ подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- ✓ выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- ✓ регистрация 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 лицам и органам, указанным в пункте 5.5. настоящего Положения;
- ✓ обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

- ✓ участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- ✓ обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- ✓ запрашивать у руководителя Учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- ✓ в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- ✓ выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- ✓ вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.15. Члены Комиссии обязаны:

- ✓ участвовать в заседаниях Комиссии;
- ✓ выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- ✓ в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- ✓ рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - ✓ правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
 - ✓ образовательных программ Учреждения, в том числе рабочих программ учебных предметов;
 - ✓ иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - ✓ установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
 - ✓ справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
 - ✓ рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- ✓ установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- ✓ принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

✓ установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

✓ отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

✓ вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений (приложение №1), поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя Учреждения, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.1.1. В заявлении указываются:

✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

✓ оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя Учреждения, который обжалуется;

✓ основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

✓ требования заявителя.

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

4.3. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции с дальнейшей регистрацией обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской район» (Приложение №2) с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении (Приложение №3).

4.4. Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 4.1.1. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

4.6. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

4.7. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя Учреждения и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии руководитель Учреждения в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников Учреждения.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии предоставляется заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю Учреждения, а также при наличии запроса Совету родителей и (или) профсоюзному комитету Учреждения, уведомление о решении Комиссии (Приложение №4).

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

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

Приложение №1 к Положению №20
«О комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений»

Директору МБУ ДО «Каневская РДШИ»
Н.Н.Гончар

от _____

проживающего (ей): _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО «Каневская РДШИ»

Прошу рассмотреть мое заявление (нужное подчеркнуть)

- в моем присутствии,
- в присутствии лица, представляющие мои интересы,
- без меня (моих представителей).

О результатах рассмотрения моего заявления прошу сообщить

(указать способ и контактные данные для передачи решения Комиссии)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Приложение №2 к Положению №20
«О комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений»

ЖУРНАЛ

регистрации письменных обращений (жалоб, заявления, предложений) в
Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Каневская районная детская школа
искусств» муниципального образования Каневской район

| № п/п | Дата поступившего заявления | Краткое содержание заявления | № и дата протокола заседания Комиссии | Дата ответа заявителю |
|----------|-----------------------------------|------------------------------|--|--------------------------|
| | | | | |

Секретарь Комиссии

Председатель Комиссии

Приложение №3 к Положению №20
«О комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской район по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «____» _____ 20__ г. состоится «____» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. по

адресу: _____

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

«____» _____ 20__ г.

Приложение №4 к Положению №20
«О комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении Комиссии лицу, подавшему обращение
(жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____

Уведомляем Вас о том, что Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской район, протокол №__ от «__» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «__» _____ 20__ г.) приняла следующее решение:

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

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

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

«__» _____ 20__ г.