

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
педагогического совета протокол от
11.11.2014 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора от
10.11.2014 № 31



СОГЛАСОВАНО
советом родителей (законных представителей)
протокол от 10.11.2014 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, организации работы,
принятия решений комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа №2»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Положение) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов ДЮСШ, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.2. Порядок регламентирует деятельность по созданию Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №2» (далее – ДЮСШ), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса ДЮСШ по исполнению решений, принятых Комиссией.

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению в составе новой редакции Положения вносятся, принимаются и утверждаются на его заседании педагогического совета, согласовываются на совете родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия утверждается приказом директора ДЮСШ сроком на один календарный год.

2.2. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.3. Комиссия создается в составе: 2 члена – представители обучающихся; 2 члена - представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и 2 члена - представителей работников ДЮСШ.

2.4. В случае невозможности избрать из числа обучающихся необходимое количество представителей в силу ограниченности контингента обучающихся или его малолетнего возраста, функции представителя обучающихся в Комиссии могут быть возложены на работника ДЮСШ, защищающего интересы обучающихся: заместителя директора по учебно-воспитательной работе или методиста. Количество представителей обучающихся в Комиссии – два человека.

2.5. Делегирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних в состав Комиссии в количестве двух человек осуществляется на совете родителей, проводимым очно или через заочное голосование.

2.6. Члены комиссии от работников Школы избираются на заседании педагогического совета ДЮСШ открытым голосованием в количестве двух человек.

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

2.8. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

2.10. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства.

2.11. 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, адресованному в письменной форме директору ДЮСШ;
- в случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнения работника – члена Комиссии.

1.12. Срок полномочия председателя один год.

3. Порядок организации работы и принятие решений комиссии

3.1. Комиссия принимает заявления от тренеров-преподавателей, сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.

3.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

3.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

3.4. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории ДЮСШ, только в полном составе и в определенное время (в течение 10-х рабочих дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

3.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

3.6. 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. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

3.7. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу ДЮСШ, законодательству РФ.

3.8. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы тренера-преподавателя, сотрудника, учащегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

3.9. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору ДЮСШ и Совету родителей для разрешения особо острых конфликтов.

3.10. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор ДЮСШ и Председатель Совета родителей лишь правдиво информируются по их запросу.

3.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

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

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

4. Права членов Комиссии

4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, учащегося.

4.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

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

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

4.5. Рекомендовать изменения в локальных актах ДЮСШ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5. Обязанности членов Комиссии

5.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.

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

5.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе).

5.4. Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

5.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

6. Компетентность комиссии

6.1. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- разрешает конфликтные ситуации, возникающие между участниками образовательного процесса;
- рассматривает вопросы об объективности оценки успеваемости за текущий учебный год;
- рассматривает вопросы об объективности успеваемости во время промежуточной или итоговой аттестации.

6.2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.6.1. вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- рекомендовать вносить изменения в локальные акты ДЮСШ, учебный план, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации ДЮСШ.

6.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться только нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации ДЮСШ;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

7. Делопроизводство

7.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год и хранятся три года.

7.4. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Порядка создания, организации работы и 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 (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – (приложение 1) в Комиссию;
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- Книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5), входит в номенклатуру дел ДЮСШ, пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора ДЮСШ и печатью, хранится постоянно и передается по акту.

- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

Весь перечень документов и копии приказов по Школе по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

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

7.6. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства ДЮСШ. Документации Комиссии хранится в ДЮСШ в кабинете заместителя директора по УВР.

7.7. Лицо, (и/или его законный представитель), 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 3-х дневный срок.

Приложение 3

к Положению о порядке создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, утв. приказом от «__» _____ 20__ г. № __

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДЮСШ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «____» _____ 201_ г.) состоится «__» _____ 201_ г. в ____ ч. ____ мин. в каб. _____ .

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

«__» _____ 201_ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДЮСШ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «____» _____ 201_ г.) состоится «__» _____ 201_ г. в ____ ч. ____ мин. в каб. _____ .

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

«__» _____ 201_ г.

Приложение 4

к Положению о порядке создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, утв. приказом от «__» _____ 20__ г. № __

**Уведомление о решении Комиссии
(протокол № __ от «__» _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДЮСШ Протокол № __ от «__» _____ 201__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер __ от «__» _____ 201__ г.) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____

Напоминаю, 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. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора ДЮСШ по итогам работы Комиссии.

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

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

**Уведомление об отправке решения Комиссии
(протокол № __ от «__» _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «__» _____ 20__ г.

(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о порядке создания, организации работы и
принятия решений Комиссией по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом от «__» _____ 20__ г. № __

Книга протоколов заседаний
Протокол № _____

Дата «_____» _____ 20__ г.

Всего членов Комиссии: _____

Присутствовали: _____

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня

1) _____

2) _____

3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____

Секретарь: : _____ / _____