

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Лянторская детская школа искусств №2»

УТВЕРЖДАЮ:



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДОД «Лянторская ДШИ №2»

Принято на Общем собрании (конференции) работников
Протокол № 3 от «26» 12 2013 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, частью 2 статьи 45 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей), а также представительных органов (общего собрания (конференции) работников, педагогического совета, профессионального союза работников МБОУ ДОД «Лянторская ДШИ № 2» (далее - Учреждение) и (или) обучающихся в нём.

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедуры формирования и деятельность комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении (далее - Комиссия).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством; законами и иными нормативными правовыми актами ХМАО-Югры, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Правилами внутреннего трудового распорядка работников и настоящим Положением.

1.4. Комиссия создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, неправомерного применения локальных нормативных актов, для обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.5. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежат исполнению в сроки, предусмотренными указанным решением.

1.6. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке.

II. Функции и полномочия Комиссии.

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе, по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участником образовательных отношений;
- приглашать участников для дачи разъяснений.

2.3. 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 обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

III. Формирование Комиссии и организация её работы.

3.1. Численность и срок полномочий Комиссии определяет общее собрание (конференция) работников Учреждения.

3.2. В состав Комиссии включаются не менее двух наиболее квалифицированных и авторитетных представителей педагогических работников, избранных педагогическим советом; не менее двух представителей совершеннолетних обучающихся; не менее двух представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Директор Учреждения входит в состав Комиссии по должности и является ее председателем. Персональный состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директор Учреждения. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются заместитель председателя и ответственный секретарь.

3.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

3.6. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.7. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии.

3.8. Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включённых в повестку дня заседания

Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- доводит решения Комиссии до представительного органа работников, совета обучающихся, совета родителей;

- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

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

3.9. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании Комиссии изложить своё 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 своё 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.

3.10. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

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

3.11. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.12. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее 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.

3.13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

IV. Порядок работы Комиссии.

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права на образование нарушены (заявитель).

4.2. Обращение в письменной форме подаётся ответственному секретарю Комиссии, который регистрирует документ в журнале регистраций заявлений и выдаёт расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае, если заявителем является законный представитель обучающегося, в заявлении также должны быть указаны фамилия, имя обучающегося.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

-в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

-организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента — под расписку);

-предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

4.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.7. 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 допускаются.

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

4.9. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение.

4.10. Каждая сторона представляет 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 спрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

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

4.12. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

4.13. Сторона спора, которую не устраивает решение Комиссии, вправе обратиться по существу спора в суд.

V. Порядок оформления решений Комиссии.

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь Комиссии.

5.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

5.3. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется заявителю, в администрацию

Учреждения, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников Учреждения для исполнения.

5.4. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

VI. Обеспечение деятельности Комиссии.

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

6.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

VII. Заключительные положения.

7.1. Положение принято с учётом мнения коллегиальных органов Учреждения: общего собрания (конференции) работников Учреждения, педагогического совета, методического совета, профессионального союза работников, а также совета обучающихся, совета родителей (законных представителей).

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения коллегиальных органов управления Учреждением, в том числе, совета обучающихся, совета родителей (законных представителей).