

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера
(МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера)

357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Теплосерная, д. 52. Тел. (8793) 39-18-61, e-mail: centurecotvor@yandex.ru

Принято

на общем собрании работников
МБУДО ЦДТЭиТ им. Р.Р. Лейцингера

Протокол от «14» июня 2019г. № 1



Приказ от «19» сентября 2019г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Центр детского туризма, экологии и творчества
имени Р.Р. Лейцингера

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского туризма, экологии и творчества имени Р.Р. Лейцингера (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с частями 3-6 статьи 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в Учреждении из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения.

1.3. Комиссия создается для разрешения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся.

1.4. Состав Комиссии ежегодно утверждается решением педагогического совета образовательного Учреждения на учебный год и оформляется приказом директора не позднее 20 сентября каждого учебного года. В состав комиссии входит не менее четырёх человек, председатель комиссии назначается приказом директора Учреждения.

1.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

1.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

1.7. 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 образовательного Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

1.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

2. Деятельность Комиссии

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения.

2.2. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

2.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

2.4. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня его подачи.

2.5. 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) обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выполненных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

2.6. 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

2.7. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

2.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.

2.9. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

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

2.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательного процесса при несогласии с действием или решением администрации, методического работника, педагога дополнительного образования;

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для самостоятельного изучения вопроса;
- приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- вносить предложения по изменению локальных актов образовательного учреждения.

3.2. Обязанности членов Комиссии:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии и принимать участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- в трехдневный срок принимать решение по сути поданного заявления, если не оговорены дополнительные сроки его рассмотрения;
- давать обоснованные ответы заявителям в письменной форме.

4. Делопроизводство

4.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ директора Учреждения об утверждении Положения о Комиссии;
- Положение о Комиссии;
- приказ директора Учреждения об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- книга протоколов заседаний Комиссии (может вестись в электронном виде);
- приказы директора Учреждения об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение), о решении Комиссии.

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

4.3. Лицо (и/или его законный представитель), подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора Учреждения копии документов должны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

4.4. Документации Комиссии хранится в образовательном Учреждении в течение 5 лет.