

СОГЛАСОВАНО
Светом МБОУ ДО ДД(Ю)Т
Мелеузовский район РБ
Протокол № 1 от 25.08. 2017 г.

РАССМОТРЕНО
На заседании общего собрания
МБОУ ДО ДД(Ю)Т
МР Мелеузовский район РБ
Протокол № 1 от 21.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДД(Ю)Т
МР Мелеузовский район РБ
Р.Р. Якиев
Приказ № 119 от 31.08.2017г.



МБОУ ДО ДД(Ю)Т
OGRN=1020201848633, INN=000263006517,
E=ddut@meleuzovb.rp, C=RU, S=92
Республика Башкортостан, L= "РАЙОН
МЕЛЕУЗОВСКИЙ, ГОРОД МЕЛЕУЗ",
O=МБОУ ДО ДД(Ю)Т, SN=МБОУ ДО
ДД(Ю)Т, STREETS= УЛ. ПЕРВОМАЙСКАЯ,
1,А", T=Директор, G=Рустам Равилович,
SN=Якиев
SNILS=00645176229

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДО ДДЮТ
МР Мелеузовский район РБ
Л.К. Габидулина

Положение О комиссии по урегулированию споров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества (далее - МБОУ ДО ДДЮТ) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия МБОУ ДО ДДЮТ по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее по тексту Комиссия) создается в целях урегулирования 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 учащимся дисциплинарного взыскания.

2. Состав и порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в МБОУ ДО ДДЮТ из равного числа представителей совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Персональный состав Комиссии:
три человека – из числа учащихся;

три человека – из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

три человека – из числа работников МБОУ ДО ДДЮТ.

2.3. Персональный состав Комиссии избирается на общем собрании работников и представителей учащихся путем открытого голосования простым большинством голосов.

2.4. Срок полномочий персонального состава Комиссии – 1 (один) год. Полномочия членов Комиссии прекращаются с момента избрания нового состава Комиссии.

2.5. Для надлежащего исполнения своих функций Комиссия из числа членов на первом заседании избирает Председателя и Секретаря путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии. Председатель избирается из числа председателей работников или родителей (законных представителей). Срок полномочий Председателя Комиссии истекает одновременно с истечением срока полномочий персонального состава Комиссии.

2.6. Комиссия является постоянно действующим органом.

2.7. 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 учащегося;
- при отчислении из МБОУ ДО ДДЮТ учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- при увольнении работника – члена Комиссии.

2.8. Комиссия считается правомочной с момента избрания ее членов, председателя и секретаря.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

3.2. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в МБОУ ДО ДДЮТ, при наличии письменного обращения (заявления) от одной из сторон.

3.3. Заседание Комиссии по рассмотрению письменного обращения от одной из сторон правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

3.5. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем и подписывается председателем и секретарем Комиссии не позднее 7 дней после проведения заседания.

3.6. В протоколе заседания указываются:

- дата заседания;
- лица, участвовавшие в заседании;
- наименование участников конфликтной ситуации;

- отражается сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц, обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства;
- в краткой форме отражаются высказанные в ходе рассмотрения спора оценки и мнения присутствующих членов Комиссии;
- формулировки поставленных на голосование вопросов;
- итоги голосования, принятые по итогам голосования решения.

3.7 Документы (заявления, протоколы, и т.п. со всеми приложениями) по окончании рассмотрения дела хранятся в МБОУ ДО ДДЮТ у секретаря Комиссии.

3.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждения три года.

3.9. Председатель Комиссии по требованию директора предоставляет информацию о рассмотренных обращениях участников споров и принятых по ним решениям.

4. Порядок подачи заявления и отзыва на заявление

4.1. Комиссия принимает обращения (заявления, жалобы, предложения и т.п.) от педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей)

4.2. Комиссия принимает обращения в письменной форме или через официальный сайт МБОУ ДО ДДЮТ. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.3. Лицо, которое полагает, что его права нарушены (далее-заявитель) излагает свои требования в форме письменного заявления (приложение 2), адресованного в Комиссию.

В заявлении должно быть указано:

- дата;
- Ф. И. О., должность либо статус заявителя;
- требование заявителя;
- обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства, лица, допустившие нарушение прав;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств;
- подпись заявителя.

4.4. Секретарь Комиссии регистрирует Заявление с приложениями в журнале регистрации, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью руководителя и печатью организации.

4.5. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения и регистрации заявления доводит до сведения Председателя Комиссии для определения даты его рассмотрения Комиссией. Срок назначения заседания Комиссии не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента уведомления Секретарем Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии извещает заявителя о дате и месте рассмотрения спора и направляет копию заявления ответчику с указанием срока, определенного Комиссией, в который ответчик имеет право направить отзыв на заявление. Непредставление

ответчиком отзыва на заявление не может рассматриваться как признание требований заявителя. Извещение должно быть не позднее, чем на 4 (четыре) дня до заседания.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

5.2. В случае отсутствия кворума Председателя Комиссии должен объявить заседание несостоявшимся и определить дату другого заседания по рассмотрению того же заявления. Дата нового заседания назначается Председателем с учетом общего срока рассмотрения заявления, определенного настоящим Положением.

5.3. Общий срок рассмотрения заявления и вынесения решения Комиссией не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

5.4. Указанный в п.6.3. срок может быть продлен решением Комиссии в случае необходимости более детального рассмотрения обстоятельств возникновения спора, открывшихся в процессе рассмотрения неизвестных ранее фактов или других обстоятельств дела, необходимости предоставления дополнительных документов и т.п., не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней. О продлении срока стороны извещаются дополнительно с указанием причин принятия решения о продлении срока.

5.5. Комиссия вправе по заявлению лиц, участвующих в деле, или по своей инициативе приостановить рассмотрение дела в случае невозможности принятия объективного решения из-за рассмотрения существа заявленных претензий в порядке административного, судебного, или уголовного производства до окончания производства по делу.

5.6. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 4 (четыре) дня уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по средствам вручения уведомления под роспись и размещения на официальном сайте МБОУ ДО ДДЮТ. Неявка на заседание Комиссии сторон, надлежащим образом извещенных о рассмотрении дела, не является препятствием к рассмотрению спора.

5.7. Комиссия до начала заседания решает вопрос подведомственности существа спора.

В случае вынесения решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению, Комиссия в течение 3 (дней) дает заявителю мотивированный ответ с указанием причин отказа.

Секретарь Комиссии выдает мотивированный отказ в рассмотрении заявления заявителю по запросу последнего.

5.8. Копии всех заявлений, документов и других доказательств, предоставляемых одной из сторон спора в Комиссию, должны быть доступны для ознакомления другой стороне.

5.9. По желанию любой из сторон, она должна быть заслушана Комиссией.

5.10. 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 является препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.11. Заседание Комиссии протоколируются Секретарем Комиссии в установленном порядке.

6. Порядок принятия решения

6.1. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

6.2. Если нарушение прав участников возникли вследствие принятия решения МБОУ ДО ДДЮТ, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

6.3. Решения Комиссии по существу рассматриваемого дела принимаются путем прямого, открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от числа присутствующих на заседании.

6.4. Решение Комиссии доводится до сторон не позднее следующего дня и вступает в силу с момента оглашения итогов голосования.

6.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение в отношении принятого решения в течение 3 (трех) дней с момента его принятия. Особое мнение несогласного члена Комиссии должно быть приобщено Секретарем к протоколу заседания, в отношении которого оно выражено.

6.6. Решение подписывается всеми членами Комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела. Отказ кого-либо из членов Комиссии от подписи и наличие особого мнения отмечаются в протоколе заседания и в решении.

6.7. Комиссия вправе вынести определение о прекращении разбирательства по спору, если: стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства, письменно уведомив об этом Комиссию; спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

6.8. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и должно быть исполнено сторонами в порядке и в сроки, установленные в решении.

6.9. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

7. Форма и содержание решения

7.1. Решение Комиссии в течение 3 (трех) дней после заседания оформляется в письменной форме и подписывается членами Комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела.

7.2. В решении Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;
- наименование участников спора;

- сущность спора, заявление и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц;
- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решения, нормативные акты, положения, которым руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- содержание принятого решения;
- срок и порядок исполнения принятого решения.

П.3. После принятия решения каждой стороне должен быть передан экземпляр решения.

8. Права и обязанности членов Комиссии


8.1. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии вправе:

- приглашать стороны спора на заседание Комиссии;
- запрашивать у сторон необходимую для выяснения существа спора информацию, справки, объяснительные, истребовать документы (копии), имеющие отношение к обстоятельствам рассматриваемого дела;
- изучать ситуацию, обстоятельства дела;
- контролировать выполнение решений Комиссии;
- в случае неисполнения решения Комиссии обратиться в соответствующие органы с просьбой о принятии мер виновной стороне (сторонам).

8.2. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность на безвозмездной основе;
- принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием;
- давать заявителю ответ в письменном виде;
- принимать решение по положенным срокам;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
- обеспечивать сохранение полученной конфиденциальной информации;
- заявлять самоотвод при наличии конфликта интересов в рассматриваемом споре.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 7 листов
(ссылка)

Директор Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования Дворец детского
(юношеского) творчества
муниципального района Мелеузовский
район Республики Башкортостан
 Р.Р. Якиев

