

РАССМОТРЕНО:
Родительским комитетом
МБОУ ДО ДДТ
Протокол № 1 от
25.01.2021

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
МБОУ ДО ДДТ
Протокол № 2 от 26.01.2021 г.

Утверждаю:
директор МБОУ ДО ДДТ

Н.Т.Рогова
Приказ от 29.01.2021 года № 22/1

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
С.А.Терских _____
Протокол № от 26.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Идринский Дом детского творчества

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Идринский Дом детского творчества (далее – МБОУ ДО ДДТ) с целью реализации и защиты прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на дополнительное образование.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДО ДДТ (далее - Комиссия).

1.3 Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, по вопросам применения локальных нормативных актов МБОУ ДО ДДТ, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Комиссия рассматривает и принимает решения по урегулированию споров:

- а) связанных с реализацией права на образование в МБОУ ДО ДДТ;
- б) по вопросам применения локальных нормативных актов, регулирующих вопросы реализации права на образование;
- в) связанных с обжалованием решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.5. Комиссия не рассматривает споры:

- а) в которых МБОУ ДО ДДТ выступает в качестве юридического лица во взаимоотношениях с другими юридическими лицами;
- б) вытекающие из общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями, но целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;
- в) вытекающие из трудовых отношений, для которых законодательством установлен иной порядок рассмотрения.

1.6. Спор рассматривается Комиссией, если участник образовательных отношений самостоятельно или с участием своего полномочного представителя не урегулировал разногласия при переговорах с директором МБОУ ДО ДДТ.

1.7. Участник образовательных отношений может обратиться в Комиссию в двухнедельный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.8. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 человек членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников МБОУ ДО ДДТ.

2.2. Состав и период работы Комиссии утверждается приказом директора МБОУ ДО ДДТ.

2.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

2.5. В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

2.6. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений с МБОУ ДО ДДТ, а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не менее чем за две недели до предполагаемого выбытия из состава Комиссии. На оставшийся срок полномочий Комиссии в состав Комиссии взамен выбывшего работника делегируется (избирается) другой работник МБОУ ДО ДДТ.

2.7. Комиссия избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. На секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв заседания Комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, приглашение свидетелей, специалистов, уведомление заинтересованных лиц о месте и времени рассмотрения заявления, ведение протокола заседания Комиссии.

2.8. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на ее заседаниях. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя, а при отсутствии последнего – любой член Комиссии.

2.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется МБОУ ДО ДДТ.

3. Порядок рассмотрения споров

3.1. Комиссия рассматривает спор на основании письменного заявления участника образовательных отношений или его полномочного представителя, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано.

3.2. Заявления в Комиссию подаются через делопроизводителя (или работника, выполняющего функции делопроизводителя). Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале. Заявитель, лично подавший заявление, может потребовать его регистрации в своем присутствии.

3.3 Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение десяти календарных дней со дня его получения.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников МБОУ ДО ДДТ и не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МБОУ ДО ДДТ.

- 3.5. Спор рассматривается в присутствии заявителя или полномочного его представителя. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению участника образовательного процесса.
- 3.6. В случае неявки заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает участника образовательного процесса права подать заявление о рассмотрении спора повторно в пределах срока, установленного в пункте 1.7 настоящего Положения.
- 3.7. Комиссия имеет право приглашать на заседание свидетелей, необходимых специалистов. По требованию Комиссии директор МБОУ ДО ДДТ обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.
- 3.8. Стороны спора вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.
- 3.9. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 3.10. Комиссия отражает свое решение в протоколе, который подписывается всеми членами комиссии.
- 3.11. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.
- 3.12. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Форма заявления
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

В Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБОУ ДО ДДТ

от _____

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____

допущенное по вине _____

(наименование лица, допустившие нарушение прав). В связи с тем, что

(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____

2. _____

3. _____

« _____ » _____ 20____ / _____ /

дата подпись расшифровка

Приложение 2

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в
Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО председателя Комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ ДО Идринский Дом детского творчества по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч....мин. в каб. ...

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

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

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДО Идринский Дом детского творчества, Протокол № __ от «__» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер __ от «__» _____ 20__ 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 МБОУ ДО ДДТ по итогам работы Комиссии.

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

Уведомление о вручении 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).

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

