

Муниципальное учреждение дополнительного образования
Детская музыкальная школа г. Заозерска


Принято на заседании Педагогического
совета образовательной организации.
Протокол от 06.09.2019 № 02

Принято с учетом мнения родителей
Протокол заседания родительского комитета
от 05.09.2019 № 02

Принято с учетом мнения обучающихся
Протокол заседания Совета обучающихся
от 05.09.2019 № 02

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 07.09.2019 № 110 о/д

Директор ДМШ 
/Мирошникова Ю.В. /



**Положение о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

г. Заозерск

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Положение) в Муниципальном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа г. Заозерска (далее ДМШ) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование в ДМШ.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом российской Федерации, Семейным кодексом российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом ДМШ, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью создания Комиссии является коллегиальное урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Основные задачи:

- разрешение конфликтных ситуаций между администрацией, педагогическим персоналом, обучающимися, родителями (законными представителями), работниками ДМШ, связанных с организацией и осуществлением образовательного процесса в ДМШ;
- разрешение конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками ДМШ.

3. Компетенции Комиссии

К компетенции Комиссии относятся:

- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования.

4. Структура, права и ответственность Комиссии

4.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (если таковые имеются), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников ДМШ.

4.2. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора ДМШ.

4.3. Срок полномочий Комиссии составляет один учебный год.

4.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.5. 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 ДМШ;

- в случае отчисления из ДМШ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения.

4.7. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря.

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

4.9. Секретарь Комиссии ведет делопроизводство, осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

4.10. Члены Комиссии имеют право: запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса; рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации; приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и/или информированных по рассматриваемой ситуации лиц; выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

4.11. Члены Комиссии обязаны: присутствовать на всех заседаниях Комиссии; принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме; 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); при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания, заявлять об этом до начала заседания; соблюдать конфиденциальность (информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5. Порядок организации деятельности и взаимодействия Комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения. Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается от совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, работников ДМШ. 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.

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

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее 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.

5.5. 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 являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

5.7. 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) несовершеннолетних обучающихся, а также работников ДМШ, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

5.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

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

5.12. Администрация ДМШ создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора ДМШ по итогам работы Комиссии.

6. Документация Комиссии

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- приказ об утверждении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- книга обращений граждан;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 1);
- протоколы заседаний Комиссии;
- приказы об утверждении решений Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (приложение 2).

6.2. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

Приложение 1
к Положению о комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
в ДМШ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального учреждения дополнительного образования Детская музыкальная школа г. Заозерска по рассмотрению заявления входящий регистрационный номер ___ от «___» _____ 20__ г. состоится «___» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. по адресу:

Секретарь Комиссии _____
(подпись, ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений в ДМШ

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных Муниципального учреждения дополнительного образования Детская музыкальная школа г. Заозерска
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от « _____ » _____ 20__ г. приняла следующее решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Секретарь Комиссии: / /
(подпись) ФИО

Председатель Комиссии: / /
(подпись) ФИО

« _____ » _____ 20__ г.