МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СУЛПАН» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Утверждено

Педагогическим советом

Протокол № \_\_\_\_ от

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Председатель

Педагогического совета,

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Р. Зарипова

Приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

СОГЛАСОВАНО РАССМОТРЕНО

Управляющим советом Общим собранием работников

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уфа- 2016

# 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) и их исполнение в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Сулпан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

* 1. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
	2. 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.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Порядком и другими локальными нормативными актами Учреждения.

# 2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к учащемуся мер 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 ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

* проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений 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 10 календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

# 3. Формирование Комиссии и организация ее работы

3.1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

 - работников образовательной организации;

3.2. Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на родительских собраниях простым большинством голосов присутствующих.

3.3. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на Общем собрании трудового коллектива простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Общего собрания трудового коллектива.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава комиссии.

3.6. Комиссия формируется сроком на один год. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.7. Учреждение не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

3.8. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена комиссии;

- в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения образовательной организации в течение двух месяцев;

- в случае привлечения члена комиссии к уголовной ответственности.

3.9. Полномочия члена комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с Учреждением в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением.

3.10. Вакантные места, образовавшиеся в комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий комиссии.

3.11. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

3.12. Директор Учреждения не может быть избран председателем комиссии.

3.13. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

 Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

- ведет заседание комиссии;

 - подписывает протокол заседания комиссии.

* 1. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению комиссии.

3.16. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отраженных в нем сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

3.17. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

# 4. Порядок работы Комиссии

* 1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, педагогических работников и их представителей, директора Учреждения либо представителя Учреждения, действующего на основании доверенности. 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 учащегося в заявлении также должны быть указаны Ф.И. учащегося.

* 1. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).
	2. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи.

4.5. Заседания комиссии созываются председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания комиссии обладает также директор Учреждения. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов комиссии.

4.6. При комиссии могут создаваться подкомиссии. Составы подкомиссий утверждаются комиссией. В подкомиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых комиссия сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы подкомиссии. Председатель любой подкомиссии является членом комиссии.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения, и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии, определенного настоящим Порядком.

4.8. При отсутствии на заседании комиссии по уважительной причине члена комиссии, представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

4.9. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

* 1. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
	2. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

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

4.13.В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника образовательной организации информация об этом представляется руководителю образовательной организации для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику образовательной организации мер ответственности, предусмотренных законодательством.

В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

# 5.Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.2. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.3. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.4. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю образовательной организации, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

# 6. Порядок обжалования решения Комиссии

6.1. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. Учащийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

При рассмотрении данного вопроса комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия может пригласить несовершеннолетнего обучающегося для дачи устных объяснений, показаний, при условии, что это не нанесет психологической травмы ребенку, и соответствует морально-этическим нормам.

* 1. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений: признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания; признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.
	2. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.
	3. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами ее проверки.
	4. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.
	5. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю образовательной организации указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

* 1. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.
	2. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов образовательной организации.
	3. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

установить соблюдение требований локального нормативного акта;

установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае руководитель Учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

* 1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 6.3., 6.7., 6.10. настоящего Порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 6.3., 6.7., 6.10. настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

# 7. Порядок исполнения решений Комиссии

7.1. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

7.2. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

7.3. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов образовательной организации, приказов или поручений руководителя образовательной организации.

# 8. Обеспечение деятельности Комиссии

8.1. 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 секретарем Комиссии.

8.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

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

**Приложение 1**

**Протокол №\_\_\_**

Заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

г. Уфа "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Дата проведения "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма проведения собрания: совместное присутствие.

Открытие собрания: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Собрание закрыто: \_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Присутствовало \_\_\_\_\_\_ человек из \_\_\_\_\_\_. Кворум имеется. Комиссия принимать решения по повестке дня.

Повестка дня: 1. Об избрании Председателя Общего собрания работников Учреждения.

По вопросу повестки дня слушали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который предложил на должность Председателя Общего собрания работников Учреждения избрать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на должность секретаря Общего собрания работников Учреждения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По вопросу повестки дня были заданы вопросы: В обсуждении приняли участие:

По вопросу повестки дня голосовали:

 "за" - \_\_\_\_\_\_\_ голосов; "против" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ голосов; "воздержались" \_\_\_\_\_\_\_голосов.

 По вопросу повестки дня постановили:

На основании п. 4.4. Положения об общем собрании работников МБОУ ДО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»на должность Председателя Общего собрания работников Учреждения избрать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на должность секретаря Общего собрания Учреждения избрать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Председатель собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись/Ф.И.О.)

 Секретарь собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись/Ф.И.О.) М.П.