УТВЕРЖДЕНО:
И.о.директора МОУДО
«ДЮЦ»Азимут»
_____
«28» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1.Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Азимут» г. Йошкар-Олы» (далее -Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации).

1.2.Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (далее – Комиссия) создана 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 обучающемуся мер дисциплинарного взыскания.

2.Функции и полномочия Комиссии

2.1. Основная задача Комиссии – оперативно рассмотреть и разрешить конфликтную ситуацию между участниками образовательных отношений путем принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересам каждой из сторон. В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося нарушения прав участников образовательных отношений и принимает меры по их восстановлению в пределах, допускаемых Законом. Если, по мнению Комиссии, права не нарушены или при невозможности восстановить нарушенное право Комиссия дает аргументированные разъяснения по возникшей ситуации.

2.2.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 том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания;

-урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

-принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.3.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.
2.4.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. Порядок формирования Комиссии и организация ее работы

3.1. Комиссия создается в течение 10 дней с момента поступления обращения в адрес Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
В состав Комиссии входят 4 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя Учреждения, избранные Педагогическим советом.
Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора на основании протокола Педагогического совета. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.
3.2.Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.
3.3.Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием большинством голосов сроком на 1 год выбирают председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.
3.4.Председатель Комиссии:
-организует работу Комиссии;
-созывает и проводит заседания Комиссии;
-дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
-выступает пред участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

3.5.В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
3.6.Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.
3.7.При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.
3.8.При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.
3.9.Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
3.10.Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

4. Порядок работы Комиссии

4.1.Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).
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 обучающегося, в заявлении также должны быть указаны Ф.И.О. обучающегося.
Основанием для заседания могут быть также обращения участников образовательных отношений на имя руководителя Учреждения, которые направляются им для рассмотрения в Комиссию.
4.2.Поданное заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.
4.3.Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.4.Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.
4.5.Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
-в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
-организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента – под роспись);
-предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.
4.6.Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствии. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.
4.7.Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.
4.8.На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявлений, а также дополнительные материалы.
4.9.В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу в соответствии с п.3.10 настоящего Положения.
4.10.Каждоя сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основании своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению спрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.
4.11.Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

4.12.По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

5.Порядок оформления решений Комиссии

5.1.Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.
5.2.Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.
5.3.Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6.Обеспечение деятельности Комиссии

6.1.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.
6.2.Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.
6.3.Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР "АЗИМУТ" Г. ЙОШКАР-ОЛЫ ИМЕНИ СЕРГЕЯ ВАСИЛЬЕВИЧА ЯШИНА", Роженцова Ольга Николаевна, Директор
Сертификат 4C6D3DD0DD6710ECC19B1E942F2456C1