

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа города Пикалево имени Н. И. Жебко»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Н. А. Коробкова
«29» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО

«СШ г. Пикалево

им. Н.И. Жебко»

_____ Ю. В. Краснова
приказ № 51 от 29.05.2023г

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива

МБОУ ДО «СШ г. Пикалево

им. Н. И. Жебко»

протокол № 1 от 29.05.2023г.

**Положение
о Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МБОУ ДО «СШ г. Пикалево имени Н.И. Жебко»**

2023г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребёнка, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью регламентации порядка её создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа города Пикалево имени Н.И. Жебко» (далее - Учреждение) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей, Учреждение (в лице администрации).

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

II. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников).

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ причин возникновения в Учреждении конфликтных ситуаций и их профилактика;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Учреждении;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций;
- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- обжалование решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

III. Принципы деятельности Комиссии

3.1. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

- принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации; принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т.д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, других субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов;
- принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения, конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Он представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации;

- принцип конфиденциальности - этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена; принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

IV. Права Комиссия

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, обучающегося;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- на обжалование принятого решения возможно в муниципальном органе, осуществляющем управление в сфере образования;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты Учреждение с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

V. Обязанности Комиссии

5.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях; принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии в присутствии не менее двух третей её членов);
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

VI. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

6.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждение.

6.2. В состав Комиссии входят: представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители работников Учреждения (председатель первичной Профсоюзной организации Учреждение, заместители директора).

6.3. Число членов Комиссии - 5.

6.4. Председателя выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

6.5. Срок полномочия председателя - 1 год, без права переизбраться на второй срок.

6.6. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;

- утверждение повестки заседаний Комиссии;
 - созыв заседаний Комиссии; председательство на заседаниях Комиссии;
 - подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
 - общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
- 6.7. Комиссия из своего состава избирает секретаря.
- 6.8. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
 - информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания; ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
 - составление выписок из протоколов заседаний Комиссии;
 - обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 6.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 6.10. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.
- 6.11. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.
- 6.12. Секретарь Комиссии ведёт документацию в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением.
- 6.13. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:
- личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
 - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Учреждения;
 - в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
 - увольнения работника - члена Комиссии.
- 6.14. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель из соответствующей категории участников.
- 6.15. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 6.16. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
- 6.17. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.
- 6.18. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

VII. Порядок работы комиссии

- 7.1. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, работники из числа административно-управленческого персонала образовательной организации в письменной форме.
- 7.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) о нарушении прав несовершеннолетних обучающихся принимается только от их законных представителей. 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.

- 7.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.
- 7.4. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.
- 7.5. Комиссия принимает решение не позднее 5 дней с момента начала рассмотрения обращения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.
- 7.6. Лицо, направившее в Комиссию 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.
- 7.7. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 7.8. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование) и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 7.9. 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 Учреждения Комиссия возлагается обязанность по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в дальнейшем.
- 7.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.
- 7.11. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю Учреждения.
- 7.12. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений в сроки, предусмотренные указанным решением.

VIII. Ведение документации

- 8.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 8.2. Основными документами Комиссии являются:
- настоящее Положение;
 - приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок;
 - журнал регистрации письменных обращений (приложение № 1);
 - заявления (жалобы, предложения) (приложение № 2);
 - папка зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
 - уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии (приложение № 3);
 - протоколы заседаний Комиссии (приложение № 4); уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение № 5).
- 8.3. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и протоколы заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.
- 8.4. Секретарь Комиссии осуществляет ведение необходимой документации.
- 8.5. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства Комиссии осуществляет председатель.
- 8.6. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 (три) года.

VIII. Срок действия Положения

8.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.

к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБОУ ДО «СШ г. Пикалево им. Н.И. Жебко»

Рег. №	Дата	Ф.И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О. секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

в Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

МБОУ ДО «СШ г. Пикалево им. Н.И. Жебко»

от _____
_____.

проживающего по адресу:

телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

(содержание жалобы, обращения, предложения)

Ф.И.О. _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии

Кому: _____

Ф.И.О.

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДО «СШ г. Пикалево имени Н.И. Жебко» по рассмотрению Вашего заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «____» _____ 20__ г.) состоится «____» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. в кабинете № ____.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

«____» _____ 20__ г.

к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Протокол № ____

« ____ » _____ 20__ год

г. Пикалево

Присутствовали:

1. Ф.И.О. – председатель

2. Ф.И.О. – член

3. Ф.И.О. – член

4. Ф.И.О. – секретарь

Отсутствовали:

1. Ф.И.О. – член

Повестка дня:

1. _____

Слушали:

Ф.И.О. _____

Выступили:

Ф.И.О. _____

Решение Комиссии:

Председатель: _____ (Ф.И.О.)

Члены: _____ (Ф.И.О.)

Секретарь: _____ (Ф.И.О.)

к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Уведомление о решении Комиссии (протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.) лицу,
подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____

Ф.И.О.

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДО «СШ г. Пикалево им. Н.И. Жебко» приняло следующее решение по итогам рассмотрения (протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.):

1. _____
2. _____
3. _____

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

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

Председатель Комиссии: _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 183654809276204423243447297206989860344020309169

Владелец Краснова Юлия Владимировна

Действителен с 20.10.2023 по 19.10.2024