

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Большеулуйская детско-юношеская спортивная школа»

Россия, 662110, Красноярский край, Большеулуйский район
с. Большой Улуй, ул. Щетинкина, строение 5а.
тел (39159)21-6-08
Email: sp-sc.ului@mail.ru

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
На Педагогическом Совете Протокол № 6 от 29.05.2019 г.	^ о я р с д ^ ^ ч . Приказом № 97 от 29.05.2019 г. МБУ ДО «Большеулуйская ДЮСШ» Д.Е. Мазалевский
СОГЛАСОВАНО с родительским комитетом	

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного
учреждения
дополнительного образования
«Большеулуйская детско-юношеская спортивная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано для МБУ ДО «Большеулуйская ДЮСШ» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) МБУ ДО «Большеулуйская ДЮСШ».
- 1.3. Комиссия создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, неправомерного применения локальных нормативных актов, для обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 1.4. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений.
- 1.5. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке.
- 1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
 - Трудовым Кодексом РФ;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом Учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
 - Настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

- 2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации пребывания обучающихся в Учреждении.
- 2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.
- 2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную

литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Формирование комиссии и организация ее работы

- 3.1. В состав Комиссии входят 2 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников, избранные педагогическим Советом, и 2-3 наиболее квалифицированных и авторитетных из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избранные родительским комитетом. Директор входит в состав Комиссии по должности и является ее председателем. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. 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, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 3.3. Состав Комиссии избирается сроком на 1 учебный год и утверждается приказом директора. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приема-передачи документов.
- 3.4. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются заместитель председателя и секретарь.
- 3.5. Председатель Комиссии:
 - организует работу Комиссии;
 - созывает и проводит заседания Комиссии;
 - дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
 - выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.
- 3.6. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
- 3.7. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.
- 3.8. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.
- 3.9. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 3.10. 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.

- 3.11. 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.
- 3.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

4. Права членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

- 4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.
- 4.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 4.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- 5.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.
- 5.2. 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).
- 5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

6. Ответственность членов Комиссии

- 6.1. Члены Конфликтной комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

7. Порядок рассмотрения заявлений

7.1. 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.

7.2. В случае, если заявителем является законный представитель обучающегося в заявлении также должны быть указаны фамилия, имя обучающегося. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений.

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

7.4. 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 десяти 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.
- О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.5. Заседание Комиссии отменяется в случае, если стороны самостоятельно урегулировали разногласия, о чем заявители письменно уведомляют председателя Комиссии.

7.6. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

7.7. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его

(их) отсутствие. 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, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. 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.

- 7.8. По требованию Комиссии директор и иные работники обязаны представить все необходимые документы.
- 7.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.
- 7.10. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений.
- 7.11. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.
- 7.12. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.
- 7.13. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.
- 7.14. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.
- 7.15. Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.
- 7.16. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.
- 7.17. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.
- 7.18. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.
- 7.19. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.20. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

8. Заключительное положение

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников, родительским комитетом и утверждения приказом директора Учреждения.
- 8.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.