

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1»**

ПРИНЯТО
общим собранием работников
Протокол от «30» 05 2023 г.
№ 4

УТВЕРЖДАЮ
Приказом № 03/01-28
от «30» 05 2023 г.
Директор МБУ ДО «СПШ №1»
В.Н.Васильев



СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета обучающихся
Протокол № 1 от 26.05 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
Протокол № 2 от 26.05 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБУ ДО «СПШ №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023), (с изменениями на 28 февраля 2023 года);
- Уставом МБУ ДО «СПШ №1» (далее-Учреждения);
- Локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях реализации прав участников образовательных отношений Учреждения, связанных с урегулированием споров между ними, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения Учреждением локальных нормативных актов, необходимости обжалования решений Учреждения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Учреждения в лице представителей администрации, педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

1.4. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, который обсуждается и принимается Общим собранием работников Учреждения с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся Учреждения. Положение утверждается

распорядительным актом (приказом) Учреждения.

1.5. Положение доводится до сведения всех участников образовательных отношений Учреждения в начале каждого учебного года и по мере необходимости.

1.6. Положение может быть размещено в сети Интернет на официальном сайте учреждения и (или) на информационном стенде в помещении Учреждения.

2. Цель, задачи, принципы деятельности Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Задачи Комиссии:

- урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в Учреждении.

3. Порядок формирования Комиссии

3.2. Комиссия формируется в начале каждого учебного года на паритетных началах из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждения. Численный состав Комиссии должен быть не менее 3-х и не более 9-ти человек.

3.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется:

- со стороны совершеннолетних обучающихся Учреждения общим собранием Совета обучающихся в возрасте 16-18 лет;
- со стороны родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения – Советом родителей;
- со стороны работников Учреждения – Общим собранием работников Учреждения.

3.4. Количественный и численный состав Комиссии утверждается распорядительным актом (приказом) Учреждения.

3.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

3.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из состава Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме (с указанием причины);
- в случаях прекращения образовательных отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), увольнения работника – члена Комиссии.

3.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с порядком, установленным настоящим

разделом Положения.

3.8. В целях организации работы и достижения максимальной прозрачности, эффективности и добросовестности деятельности, регламентированной законодательством РФ об образовании и настоящим Положением, Комиссия избирает из своего состава:

- председателя Комиссии, избираемого единовременно для рассмотрения (разбирательства) каждого отдельного конкретного случая спора (конфликта) между участниками образовательных отношений Учреждения, в том числе конфликта интересов педагогического работника Учреждения. Для председателя Комиссии устанавливается возрастной ценз – не ниже 30 лет;

- секретаря Комиссии, который может избираться как единовременно для рассмотрения (разбирательства) каждого отдельного конкретного случая спора (конфликта) между участниками образовательных отношений Учреждения, в том числе конфликта интересов педагогического работника Учреждения, на весь срок работы Комиссии так и в течение периода, установленного пунктом 3.5. настоящего Положения.

3.9. Комиссия является общественным органом Учреждения и осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

3.10. Комиссия собирается по мере необходимости на основании обращения (жалобы, заявления, далее – Обращение) участника образовательных отношений Учреждения в течение 5 рабочих дней с момента поступления такого Обращения в Комиссию.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагогического работника, обучающегося, родителя (законного представителя);
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах образовательной организации для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием администрации, педагогического работника, обучающегося, родителя (законного представителя);
- принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- принимать активное участие в рассмотрении поданных письменной форме заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5.Порядок обращения участника образовательных отношений в Комиссию

5.1. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В Обращении указываются:

- конкретный факт (факты) или признаки нарушений прав участника образовательных отношений;
- обстоятельства, которые, по мнению участника образовательных отношений, привели к спорной (конфликтной) ситуации;
- фамилии, имена, отчества людей (должностных лиц), которые, по мнению участника образовательных отношений, причастны к созданию спорной (конфликтной) ситуации (допущению нарушения прав участника образовательных отношений), краткое описание их действий, повлекших возникновение спорной (конфликтной) ситуации (допущение нарушения прав участника образовательных отношений);
- иные необходимые сведения, в том числе фамилия, имя, отчество лица, подавшего Обращение, его статус (обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося, педагогический или иной работник Учреждения).

5.2. Учет и регистрацию поступивших Обращений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь Комиссии в «Журнале учета обращений, заявлений участников образовательных отношений» (Приложение 1).

5.3. Анонимные Обращения не подлежат регистрации, в Комиссию не передаются и Комиссией не рассматриваются.

6.Порядок рассмотрения и урегулирования споров между участниками образовательных отношений Учреждения

6.1. Комиссия собирается по мере необходимости. В течение 5 рабочих дней с момента поступления Обращения в Комиссию назначается заседание Комиссии по рассмотрению данного Обращения. Секретарь, зарегистрировавший Обращение, в течение 1 рабочего дня, следующего за днём поступления Обращения, уведомляет членов Комиссии о поступлении Обращения и осуществляет согласование между ними о дне (дате и времени) заседания Комиссии.

6.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании Обращения участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

6.4. Лицо, направившее Обращение, и лица, чьи действия обжалуются в Обращении, своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

6.5. Лицо, направившее в Комиссию Обращение, вправе присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении данного Обращения. Лица, чьи действия обжалуются в Обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

6.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения Обращения Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений Учреждения, имеющих непосредственное и (или) опосредованное отношение к фактам и обстоятельствам, указанным в Обращении, причинам, повлекшим нарушение прав

участника образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от дачи пояснений не являются препятствием для рассмотрения Обращения по существу.

6.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. Участник образовательных отношений, подавший Обращение, вправе в любое время до голосования отказаться от заявленных требований.

6.8. Заседание Комиссии протоколируется секретарем Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

6.9. Любой член Комиссии, выразивший несогласие с решением Комиссии, вправе выразить особое мнение в письменной форме.

6.10. В случае установления факта (фактов) нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей), а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.

6.11. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия неправомерного решения Учреждением, в том числе, вследствие издания локального нормативного акта, нарушающего права участников образовательных отношений Учреждения, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) Учреждения и указывает срок исполнения решения.

6.12. При рассмотрении Комиссией Обращения, связанного с конфликтом интересов педагогического работника, при установлении, в ходе заседания Комиссии, факта наличия конфликта интересов педагогического работника Учреждения, Комиссия вправе принять решение о необходимости применения к педагогическому работнику мер дисциплинарного воздействия (вплоть до увольнения с занимаемой должности по инициативе Учреждения).

6.14. Комиссия отказывает в удовлетворении Обращения на нарушение прав участника образовательных отношений Учреждения, если в ходе разбирательства посчитает Обращение необоснованным, вследствие не выявленных (не подтверждённых) фактов нарушений, указанных в Обращении и (или) отсутствия причинно-следственных связей между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего Обращение, в том числе нарушением прав лица, законным представителем которого является заявитель.

6.15. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.16. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

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

7. Делопроизводство

7.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;
- Приказ о создании и распределении обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 1);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);
- Протоколы заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3).

7.2. Весь перечень документов и копии приказов по Учреждению по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и протоколы заседаний Комиссии пронумеровываются в соответствии с нормами делопроизводства.

7.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации Обращений в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- протоколы заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

7.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

7.5. Лицо, (и/или его законный представитель), подавшее Обращение, имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

7.6. Документации Комиссии хранится в Учреждении в течение 5 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается общим собранием работников Учреждения и утверждается (вводится в действие) приказом директора Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Журнал
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБУ ДО «СШ №1»

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря	Подпись секретаря

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений МБУ ДО «СШ №1» по рассмотрению
заявления (входящий регистрационный номер - № _____ от «__» _____ 20__ г.
состоится «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. в _____.

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений МБУ ДО «СШ №1» по рассмотрению
заявления (входящий регистрационный номер - № _____ от «__» _____ 20__ г.
состоится «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. в _____.

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.

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

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО «СШ №1», протокол №__ от «__» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления

(входящий регистрационный номер - №__ от «__» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, 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 в области образования порядке.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

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

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «__» _____ 20__ г.

(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г