

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Волгоградской области
«Центр «Славянка»**

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора
ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»
от 09.01.2017г. № 11
Директор ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»
И.В.Плеханова
«9» января 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

на совете
ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»
Протокол от 9.01.2017г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО

представитель трудового коллектива
ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»
Н.М. Мандрыкина

**Порядок
создания, организации работы, принятия решений
комиссией по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений и их исполнения
государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Волгоградской области «Центр «Славянка»**

Волгоград
2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 6 статья 45) с целью регламентации в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Волгоградской области «Центр «Славянка», (далее - Учреждение) Порядка создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее - Комиссия), Учреждения её работы, принятия решений.

1.2. Комиссия создаётся в Учреждении в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, Учреждения (в лице администрации) 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 обучающимся дисциплинарного взыскания.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений

2.1. В состав Комиссии входят 6 человек. Члены Комиссии избираются из избираемых членов, представляющих:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 3 человека;
- работников учреждения – 3 человека;

2.2. Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на общем родительском собрании простым большинством голосов.

2.3. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на общем собрании работников учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания работников Учреждения.

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

2.5. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии.

2.6. Комиссия формируется сроком на один год. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.7. 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 учреждения в течение двух месяцев;

- в случае привлечения члена комиссии к уголовной ответственности.

2.8. 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.

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

2.10. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путём открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии. Срок полномочия председателя один год.

2.11. Директор учреждения может быть избран председателем комиссии.

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

2.13. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведёт заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

2.14. 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.

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

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

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

2.18. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

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

2.20. Обращения в комиссию могут направлять обучающиеся, за исключением обучающихся дошкольного, начального и среднего школьного возраста, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, директор

учреждения либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.

2.21. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.

2.22. 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).

2.23. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определённое время (в течение 5 дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.24. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки её достоверности.

2.25. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит законодательству РФ и Уставу Учреждения. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

2.26. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор Учреждения лишь информируется по его запросу.

2.27. 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.

2.28. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

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

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

2.31. 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 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

2.32. Комиссия несёт персональную ответственность за принятие решений.

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

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

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

2.36. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

2.37. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.38. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.39. Обучающийся, 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 нанесёт психологической травмы ребёнку, и соответствует морально-этическим нормам.

2.40. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;

2) признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания.

В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

2.41. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

2.42. 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 её проверки.

2.43. 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.

2.44. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

2.45. 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.

2.46. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

2.47. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить соблюдение требований локального нормативного акта;

- 2) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

2.48. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

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

2.50. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора учреждения.

3. Права Комиссии

3.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием директора Учреждения, педагога, обучающегося.

3.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции.

3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон.

3.5. Рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности Комиссии

4.1. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии её членов в полном составе);
- 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. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство (протоколы заседаний Комиссии и документы, регламентированные Приложениями 1-5 к настоящему Порядку).

5.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

5.3. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

5.4. Утверждение состава Комиссии и назначение её председателя оформляются приказом по Учреждению.

5.5. Протоколы заседаний Комиссии сдаются заведующему организационным отделом Учреждения вместе с отчётом за год и хранятся в архиве Учреждения три года.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Настоящий Порядок имеет статус локального нормативного акта Учреждения.

6.2. Настоящий Порядок утверждается приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Учреждения.

6.3. Срок действия данного Порядка - до замены новым по необходимости

Форма заявления в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка», от _____

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____

допущенное по вине _____
(наименование лица, допустившие нарушение прав)

В связи с тем, что _____
(перечисляются обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства) Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ / подпись расшифровка

" " _____ 20 _____

**Журнал регистрации письменных обращений
(жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»,
за 20__ учебный год**

[illegible]

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

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка», по рассмотрению заявления (входящий рег. № от « _____ » _____ 20 __ г.) состоится « ____ » _____ 20 __ г. в ____ ч. ____ мин. в каб. № _____

Председатель Комиссии _____

_____/_____/_____
подпись расшифровка

Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения, лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка», Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. приняло следующее решение:

1. _____
2. _____
3. _____

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. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка», по итогам работы Комиссии.

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

" ____ " _____ 20 ____ г

**Уведомление о вручении решения Комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»,**

(протокол № _____ от «___» 20__ г. лицу, подавшему обращение
(жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «___» _____ 20__ г. _____
*указываются дата отправки и способ отправки и/или реквизиты (при наличии)
соответствующих почтовых отправлений).*

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

"__" _____ 201__ г