



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
650023, г. Кемерово, пр. Октябрьский, 56в
тел.: 8(3842) 53-96-77 (спорт. отдел), 51-22-25 (бухгалтерия)
E-mail: sport.kemerovo@mail.ru
Официальный сайт: sportkemerovo.ru
ОКПО 43851797 ОГРН 1034205034038
ИНН/КПП 4205010776/420501001
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ Г.КЕМЕРОВО



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «СПШ»
Т.Н. Артамонова
приказ от 01.02.2023 №14/3

ПОРЯДОК
создания, организации работы и принятия решений комиссией по
урегулированию споров между участниками образовательных
отношений и их исполнения в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования «Спортивная школа»

Принято
Педагогическим советом
Протокол от 01.02.2023г. №1

Кемерово
2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 2, пунктом 6 статьи 45, пунктом 3 части 12 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует деятельность по созданию комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее - Учреждение), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Учреждения по исполнению решений, принятых Комиссией.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении создается 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 обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Комиссия Учреждения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

2. Функции Комиссии.

2.1. Основные функции Комиссии:

2.2.1. прием и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений);

2.2.2. рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

2.2.3. принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

2.2.4. доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Учреждения.

3. Состав комиссии.

3.1. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в Комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

3.2. Комиссия создается в составе 5-ти членов из равного числа представителей участников образовательных отношений.

Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа педагогического коллектива осуществляется общим собранием работников Учреждения путем открытого голосования.

Делегирование в состав Комиссии представителей участников образовательных отношений из числа родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется Советом родителей (при наличии).

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.3. Срок полномочий Комиссии бессрочный.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.5. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

3.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

3.6.1. На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

3.6.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3.6.3. В случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии (при наличии Совета родителей);

3.6.4. В случае 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 пунктом 3.2. настоящего Порядка.

4. Права и обязанности членов Комиссии.

4.1. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

4.1.2. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

4.1.3. Приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;

4.1.4. Выносить рекомендации об изменениях в локальных нормативных актах Учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

4.2. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

4.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

4.2.3. 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. Порядок работы Комиссии.

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее пяти рабочих дней с момента поступления такого обращения.

5.2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь конфликтной Комиссии.

5.3. 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.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

5.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.8. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав.

5.9. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.10. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе, вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.11. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и её членами.

5.13. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок.

5.14. Копии решения комиссии, подписанные председателем Комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.15. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение десяти дней со дня принятия решения.

6. Ведение документации.

6.1. Основными документами Комиссии являются:

6.1.1. Приказ об утверждении Порядка создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

6.1.2. Приказ об утверждении состава Комиссии с распределением обязанностей членов Комиссии;

6.1.3. Журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений - приложение 1) в Комиссию;

6.1.4. Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

6.1.5. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);

6.1.6. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу,

заявление, предложение) (приложение 4);

6.1.7. Протокол заседания Комиссии (приложение 5).

Весь перечень документов и копии приказов по Учреждению по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

6.2.1. Журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

6.2.2. Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

6.2.3. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

6.2.4. Книга протоколов заседаний Комиссии;

6.2.5. Уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

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

6.4. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений и заседаний входят в общую систему делопроизводства Учреждения. Документации Комиссии хранится в Учреждении в спортивном отделе в течение 5 лет.

6.5. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Порядка не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Приложение 3

к Порядку создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа»

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАУДО «СШ» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «___» _____ 202__ г.) состоится «___» _____ 20__ г. в _____ ч _____ мин. в каб. № _____.

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

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАУДО «СШ» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «___» _____ 202__ г.) состоится «___» _____ 20__ г. в _____ ч _____ мин. в каб. № _____.

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

«.....» _____ 20__ г.

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

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАУДО «СПШ» 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.

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

Председатель Комиссии:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Секретарь Комиссии:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

(линия отрыва)

Уведомление об отправке решения 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.

Протокол заседания

комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и
их исполнения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа»

Протокол № _____

Дата « _____ » _____ 20 _____

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

СЛУШАЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«За»

«Против»

«Воздержался»

РЕШИЛИ:

Председатель Комиссии:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Секретарь Комиссии:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)