

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
от 31.08.2023 г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО СШ №1 им. С.Т Шевченко

_____ Р.М. Прищепа

приказ от «31» августа 2023 года № 84- о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МБУ ДО СШ №1 ИМ. С.Т. ШЕВЧЕНКО**

**г. Славянск-на-Кубани
2023 г.**

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений и их исполнения в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования спортивная школа №1 им. С.Т.Шевченко
города Славянска-на-Кубани
муниципального образования Славянский район

1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа №1 им. С.Т.Шевченко города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее – Положение) разработано 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» с изменениями от 16.04.2022 года, приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. №629«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; уставом МБУ ДО СШ №1 им. С.Т.Шевченко.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений их исполнения МБУ ДО СШ №1 им. С.Т.Шевченко (далее – Учреждение) (далее – Комиссия).

В соответствии с пунктом 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнителями, установленный данным Положением, принимается с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников этой организации и (или) обучающихся в ней (при их наличии в Учреждении).

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

4. Комиссия создается в составе 6-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.

8. Срок полномочий Комиссии составляет два года. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

10.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

10.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

10.3. в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии (при наличии Совета родителей), или увольнения работника – члена Комиссии.

11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

12. 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 учебно-тренировочных дней с момента поступления такого обращения.

13. 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.

14. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 учебно-тренировочных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

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

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.

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

16. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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.

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.

17. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения комиссии, подписанные председателем Комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

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

Приложение № 1

к приказу от «31» августа 2023 года № 84 - о/д

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
регламентирующий работу Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их исполнения муниципальным
бюджетным учреждением дополнительного образования
спортивная школа №1 им. С.Т.Шевченко
города Славянска-на-Кубани муниципального образования
Славянский район**

1. Примерный перечень документов, регламентирующий работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения МБУ ДО СШ №1 им. С.Т.Шевченко включает:

- распорядительный акт об утверждении состава Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

- рекомендуемая форма обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (согласно приложения № 1 к настоящему Перечню);

- рекомендуемая форма Журнала регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (согласно приложению 2 к настоящему Перечню);

- рекомендуемая форма уведомления о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (согласно приложению 3 к настоящему Перечню);

- рекомендуемая форма уведомления о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (согласно приложению 4 к настоящему Перечню).

- протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

Приложение 1

к Перечню документов,
регламентирующего работу Комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений и их исполнения
МБУ ДО СШ №1 им. С.Т.Шевченко

Рекомендуемая форма
обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений и их исполнения
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивная школа №1 им. С.Т.Шевченко
города Славянск-на-Кубани муниципального образования Славянский район

Председателю комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
и их исполнения МБУ ДО СШ №1
им. С.Т.Шевченко

Фамилия И.О. председателя

от _____

Фамилия И.О. заявителя

Заявление

Прошу рассмотреть конфликтную ситуацию:

конкретные факты нарушений прав участников образовательных отношений, лица,
допустившие нарушения, обстоятельства)

Считаю, что _____

(Фамилия И.О.)

(суть претензии)

Подпись

/ _____
Фамилия И.О. заявителя

« » _____ 202__ год

Приложение 2

к Перечню документов,
 регламентирующего работу Комиссии по
 урегулированию споров между участниками
 образовательных отношений и их исполнения
 МБУ ДО СШ №1 им. С.Т.Шевченко

Рекомендуемая форма

Журнала регистрации письменных обращений
 (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по
 урегулированию споров между участниками образовательных отношений
 и их исполнения муниципального бюджетного учреждения дополнительного
 образования спортивная школа №1 им. С.Т.Шевченко
 города Славянск-на-Кубани муниципального образования Славянский район

№ п/п	Дата	Фамилия И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О. секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Примечание: Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан ответственным представителем работодателя и скреплен печатью и храниться в течение одного года со дня внесения последней записи.

Приложение 3

к Перечню документов,
регламентирующего работу Комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений и их исполнения
МБУ ДО СШ №1 им. С.Т.Шевченко

Рекомендуемая форма

Уведомления о сроке и месте заседания Комиссии

Кому _____
Фамилия И.О.

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО СШ №1 им. С.Т.Шевченко по рассмотрению заявления _____ входящий регистрационный номер ____ от «__» _____ 202__ г. состоится «____» _____ 202__ г. в _____ по адресу: _____

Подпись / Фамилия И.О. секретаря

«__» _____ 202__ год

Приложение 4

к Перечню документов,
регламентирующего работу Комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений и их исполнения
МБУ ДО СШ №1 им. С.Т.Шевченко

Рекомендуемая форма

Уведомление о решении Комиссии
(протокол № __ от «__» _____ 202__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____

Фамилия И.О.

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО СШ №1 им. С.Т.Шевченко по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «__» _____ 202__ г. _____ приняло следующее решение: _____

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 в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

_____ / _____	_____ / _____
Подпись	Фамилия И.О. председателя
_____ / _____	_____ / _____
Подпись	Фамилия И.О. секретаря

