

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива

Протокол № 06 от 28.12 20 18 года

УТВЕРЖДАЮ:



Приказ № 41-02 от 28.12 20 18 года
Директор ДШИ № 15 «АРТика»

О.Н.Кылосова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МАУ ДО «Детская школа искусств № 15 «АРТика»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Перми «Детская школа искусств № 15 «АРТика» (далее - Школа) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, педагогических работников и их представителей.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Школы.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.5. Работа Комиссии строится на принципах социального партнёрства.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива и заседании родительского комитета Школы путём открытого голосования на один учебный год.

2.2. В состав Комиссии входят 2 родителя (законных представителя) обучающихся и 2 представителя педагогических работников и сотрудников Школы, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. *Председатель Комиссии*, заместитель председателя и секретарь комиссии избираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии. Срок полномочий Заместителя председателя и Секретаря один учебный год.

2.4. Комиссия принимает заявления от преподавателей, сотрудников, родителей (законных представителей) учащихся в письменной форме.

2.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Школы и в определенное время (в течение 7-и рабочих дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.6. 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 ее достоверности.

2.7. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Школы, законодательству РФ.

2.8. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю Школы для разрешения особо острых конфликтов.

2.9. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Руководитель Школы правдиво информируется по их запросу.

2.10. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

3. Права членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав;

принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

рекомендовать изменения в локальных актах Школы с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

3.2. Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.

3.3. В случае выхода одного из членов Комиссии из её состав проводятся дополнительные выборы на общем собрании коллектива Школы путём открытого голосования и на родительском собрании.

4. Обязанности членов 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 2/3 ее состава);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4.2. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

5. Порядок рассмотрения заявлений

5.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

5.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение 7 рабочих дней со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

5.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

5.4. По требованию Комиссии руководитель и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии 2/3 её членов.

5.6. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

5.7. Решение Комиссии подписывается председателем и секретарём.

5.8. Решение Комиссии принимается на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

6. Документация

6.1. Документация Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения, утверждается руководителем Школы.

6.2. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

6.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Журнал входящих и исходящих документов. Вся документация хранится в течение 5 лет.

6.4. Утверждение состава Комиссии оформляется приказом директора.

6.5. При изменении состава Комиссии и её председателя, соответствующие документы передаются новому составу комиссии по акту приёма и передачи документов.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.