

ПРИНЯТО

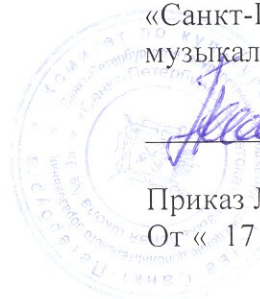
Общим собранием работников
Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Санкт-Петербургская детская
музыкальная школа №9»
Протокол № 2
От «16» марта 2020 г.

Мнение

Совета родителей учтено.
Протокол заседания Совета родителей
Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Санкт-Петербургская
детская музыкальная школа №9» № 2
От «17» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Санкт-Петербургская детская
музыкальная школа №9»



/ Питулько М.М.

Приказ № 15

От « 17 » марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа №9»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Уставом и Изменениями в Устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа №9» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положением определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии.

2.1 Комиссия создается приказом руководителя СПб ГБУ ДО «СПБ ДМШЦ №9» из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2 Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом родителей (законных представителей).

2.3. Срок полномочий Комиссии 1 год.

2.4. Досрочное прекращение полномочий Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией;

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседании Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя в случае его отсутствия.

2.11. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
 - информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - ведение и оформление протоколов заседания Комиссии;
 - составление выписок из протоколов заседания Комиссии и предоставление их лицам, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения.
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.12 Члены Комиссии имеют право;

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.13 Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.14. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника (п.33. ч.1.ст.2 ФЗ № 273 РФ)

- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

- рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования- федеральными, государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

- установление наличия или отсутствия норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности дисциплинарного взыскания;

- отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1 Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя СПб ГБУ ДО «СПБ ДМШ №9», с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- дата заявления;

- ФИО заявителя;

- требования заявителя;

- основания, по которым заявитель считает, что реализация его права на образование нарушена;

- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений,

- фамилия, имя, отчество(при наличии) участника образовательных отношений, действие или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания- указания на приказ руководителя организации, который обжалуется;

- подпись заявителя.

- в случае если заявителем является законный представитель учащегося в заявлении также должны быть указаны ФИ учащегося.

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы, либо их копии.

4.3 Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.5. Настоящего Положения.

4.4 При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, в случае подачи заявления в каникулярное время в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.6. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.7. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать руководителя организации и/или любых иных лиц.

4.8. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии.

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению нарушений на обучающихся, родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся и/или работников организации.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса Совету родителей.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих законных интересов в судебном порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 года.