ВВЕДЕНО

в действие приказом

от 16.05.2016г. № 123 «Об утверждении локальных

актов»

УТВЕРЖДАЮ Директор МБУДО «ДМШ №1 им. П.И. Чайковского» 🖁 И.Э. Смольникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса МБУДО «ДМШ №1 им. П.И.Чайковского»

кинажопол эишао

- 1.1. Положение 0 комиссии по урегулировании споров между участниками образовательных отношений МБУДО «ДМШ №1 им. П.И. Чайковского» (далее – ДМШ) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 № 504) и уставом МБУДО «ДМШ №1 П.И. Чайковского», согласовано на педагогическом совете (протокол от 12.01.2015).
- 1.2. Комиссия ПО урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия) создаётся урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений. относящихся к образовательному процессу и оценке знаний обучающихся в ДМШ.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется конституцией РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края и города Березники, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования и культуры, Уставом и локальными актами МБУДО «ДМШ №1 им. П.И. Чайковского» и настоящим Положением.

ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
- приём и рассмотрение обращений участников образовательных отношений:
- анализ представленных участниками образовательных отношений материалов;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
 - принятие решений по результатам рассмотрения обращений.
 - 2.2. Комиссия имеет право:
- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы, информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, информации;
 - проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.
 - 2.3. Комиссия обязана:
- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания комиссии заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другое время;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными актами ДМШ.

3. СОСТАВ РАБОТЫ КОМИССИИ

- 3.1. В состав комиссии включается равное число представителей обучающихся (родителей или законных представителей) не менее трех и работников ДМШ не менее трех человек.
- 3.2. Состав комиссии утверждается сроком на один год приказом директора ДМШ.
- 3.3. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.
- 3.4. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие члены комиссии.
- 3.5. Руководство комиссией осуществляет председатель, избираемый большинством голосов членов комиссии.
 - 3.6. Председатель комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
 - председательствует на заседаниях комиссии;

- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.
- 3.7. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя комиссии и выполняет следующие обязанности:
 - координирует работу членов комиссии;
 - готовит документы, выносимые на рассмотрение комиссии;
- в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его обязанности.
- 3.8. Ответственным секретарем комиссии является представитель ДМШ и выполняет следующие функции:
 - организует делопроизводство;
 - ведет протоколы заседаний комиссии;
- информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии и о вопросах, включенных в повестку заседания в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания комиссии;
- доводит решения комиссии до администрации ДМШ, участников образовательных отношений, обратившихся в комиссию;
- несёт ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.
 - 3.9. Член комиссии имеет право:
- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- обращаться к председателю комиссии, по вопросам входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству комиссии о совершенствовании работы.
 - 3.10. Член комиссии обязан:
 - участвовать в заседаниях комиссии;
 - выполнять возложенные на него функции;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при выполнении своих функций;

– в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ

- 4.1. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
- 4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.
- 4.3. Решение может быть обжаловано в установленном законодательством $P\Phi$ порядке.
 - 4.4. Срок хранения документов комиссии в ДМШ составляет три года.
- 4.5. Обращение подается в письменной форме ответственному секретарю комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
- 4.6. Заседание комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения.
- 4.7. О дате заседания уведомляются все члены комиссии, лицо, обратившееся в комиссию и лицо, чьи действия обжалуются.
- 4.8. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на урегулирование разногласий.
- 4.9. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.
- 4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.
- 4.11. Решение комиссии в виде выписки из протокола в течение трех календарных дней со дня заседания направляется заявителю и в администрацию ДМШ.
- 4.12. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.