

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
протокол от 01.06.2021 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ РХ «Республиканский
дом-интернат для детей «Теремок»
от 03 июня 2021 г. № 131-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок»

1. Общие положения

1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок» (далее – Положение, Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательного процесса, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее – Комиссия) является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Трудовым Кодексом РФ,

Уставом учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, другими нормативными актами Учреждения.

4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Функции и полномочия Комиссии

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

6. Комиссия имеет право:

запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

7. Комиссия обязана:

объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность

3. Порядок избрания Комиссии

8. В состав Комиссии включаются равное число родителей (законных представителей) воспитанников (не менее трех-четырех человек) и работников Учреждения осуществляющей образовательную деятельность (не менее трех человек).

9. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников.

10. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

11. Комиссия из своего состава избирает председателя. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

12. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя утверждается сроком на два года приказом директора Учреждения.

13. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

4. Деятельность Комиссии

14. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

15. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

16. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

17. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии.

18. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

19. Решения Комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее половины членов состава комиссии.

20. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

21. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

22. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательного процесса в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

23. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

24. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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. Права членов Комиссии

25. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

26. В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

27. В случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

28. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии.

29. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

30. Обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям.

31. Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

6. Обязанности членов Комиссии

32. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

организует работу Комиссии;

определяет план работы Комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

распределяет обязанности между членами Комиссии.

33. Заместитель председателя Комиссии:

координирует работу членов Комиссии;

готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

34. Ответственный секретарь Комиссии:

организует делопроизводство Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

доводит решения Комиссии до администрации Учреждения и родительского Совета;

обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

35. Члены Комиссии:

присутствуют на заседании, принимают решение по заявленному вопросу открытым голосованием, дают заявителю ответ в письменном и устном виде;

принимают к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанника;

рекомендуют, приостанавливают или отменяют ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщают об этом Комиссии и откатаются в письменной форме от участия в ее работе;

рекомендуют изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

7. Делопроизводство Комиссии

36. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы хранятся в Учреждении в течение пяти лет. Все протоколы регистрируются в журнале регистрации протоколов Комиссии.

37. Данное Положение рассматривается на общем собрании работников Учреждения, общем родительском собрании, утверждается приказом директора, срок его действия не устанавливается.