

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Меридиан»
городского округа Самара

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации

Гранкина А.В. Гранкина

«29» 08 2021 г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ ДОД ЦДТ
«Меридиан» г.о. Самара
Л. И. Кузнецова
«29» 08 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам
в МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г.о. Самара

Принято на собрании трудового коллектива
МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г.о. Самара
Протокол № 1 от 29.08 2021 г.

Самара, 2021г.

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 бюджетного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования «Меридиан» (далее - Центр) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, Центр (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта (отсутствия конфликта) интересов педагогического работника (получение подарков и услуг; участие в формировании списка группы, сбор денег на нужды группы, Центр; участие в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся; небезвыгодные предложения педагогу от родителей обучающихся, которых он обучает или у которых является руководителем; небескорыстное использование возможностей родителей обучающихся и т.д.);
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией.

2.1. В состав Комиссии входят представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представитель работников Центра, представитель совершеннолетних обучающихся (при их отсутствии - работник Центра, защищающий интересы обучающихся: заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, инспектор по охране права детства, педагог-психолог и т.д.).

- 2.2. Представители Комиссии избираются на педагогическом совете Центра (представители педагогических работников), на общем родительском собрании (представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних), общем собрании обучающихся (представители совершеннолетних обучающихся) сроком на один календарный год.
- 2.3. Состав Комиссии принимается на заседании Совета Центра, утверждается приказом директора Центра.
- 2.4. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования.
- 2.5. Срок полномочия председателя один год без права переизбраться на второй срок.
- 2.6. Один раз в полгода Председатель Комиссии предоставляет отчет о проделанной работе.
- 2.7. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.
- 2.8. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, в определенное время (в течение 10 дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 2.9. 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.
- 2.10. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.
- 2.11. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Центра, законодательству РФ.
- 2.12. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.13. Председатель имеет права обратиться за помощью к директору Центра для разрешения особо острых конфликтов.

2.14. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор Центра лишь правдиво информируется по запросу.

2.15. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

2.17. 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 несогласии с решением или действием педагога, воспитателя, обучающегося;
- принять 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 Центра с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

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 ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию.

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя.

5.3. Заявления принимает и регистрирует секретарь Комиссии и передает Председателю Комиссии. Председатель Комиссии назначает заседание и созывает Комиссию.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

5.5. Утверждение состава Комиссии и результаты выборов председателя оформляются приказом.

5.6. Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом комиссии за учебный год директору Центра и хранятся в архиве 3 года.