Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Республики Крым
"Эколого-биологический центр"

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППК

_____А.В. Савчук

03. 03. 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДО РК
«Эколого-биологический центр»
_____ Н.Л.Мишнёва
приказ № 39
от 03.03.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр»

(регистрационный № _____2025)

г. Симферополь

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок урегулирования споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр» (далее - Учреждение) и разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.45 (с изменениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629;
- Устав Учреждения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) Учреждения создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, педагогическими работниками и их представителями по вопросам реализации права на образование.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Правилами внутреннего распорядка учащихся и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения.

2.2. В состав Комиссии входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель профсоюзного комитета Учреждения, педагогические работники, представитель родителей. Комиссия состоит из пяти человек: председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Состав Комиссии переизбирается по необходимости.

2.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений.

2.7. Комиссия принимает заявление от участника образовательного процесса в письменной форме. В заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участника образовательных отношений, лица, допустившего нарушение и обстоятельства.

2.8. Заседание Комиссии по поступившим заявлениям должно проходить не позднее трех рабочих дней с момента поступления обращения, только на территории Учреждения, в составе не менее 2/3 членов Комиссии и в определенное время, заранее согласованное с заявителем и ответчиком.

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. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации Учреждения, педагогических работников, учащегося;
- принимать решения 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 Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;
- в случае отсутствия члена Комиссии 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, член Комиссии имеет право излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

3.2. 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;
- 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. Функции участников Комиссии

4.1. Руководство Комиссией осуществляет ее председатель. Функции председателя Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии.

4.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии. Функции заместителя председателя Комиссии:
- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

4.3. Секретарем Комиссии является представитель организации, осуществляющей образовательную деятельность. Функции секретаря 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 трех календарных дней до дня проведения заседания комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.4. Функции членов Комиссии:
- участвуют в заседаниях Комиссии;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- вносят предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагают в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

4.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из Учреждения учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Учреждения - члена Комиссии,

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности.

5. Номенклатура дел Комиссии

5.1. Номенклатура дел Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации:

- Журнал входящих и исходящих документов;
- Протоколы заседаний Комиссии;

5.2. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

5.3. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждение.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ОБРАЗЕЦ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Крым «ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» (ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр»)

Акт приема-передачи
Протоколов заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр»
за 20___/20___ учебный год

г. Симферополь «____»_____20___г.

В соответствии с настоящим актом, _____, секретарь Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр», работающий в период с _____ по_____ передал, а секретарь Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр», назначенный с «____»_____20__г., принял следующие документы:

_____
_____
_____
_____
_____

Передал Принял

Секретарь:_____ Секретарь:_____

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Крым «ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» (ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр»)

ПРОТОКОЛ №____

заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ ДО РК «Эколого-биологический центр»

г. Симферополь «____»_____20___г.

место заседания: _____

начало заседания: _____

окончание заседания: _____

Председатель		
Заместитель председателя		
Члены комиссии		
Секретарь		

Повестка дня:

1.	
2.	

1. По первому вопросу:
СЛУШАЛИ:
ГОЛОСОВАЛИ:
ПРИНЯЛИ РЕШЕНИЕ:

2. По второму вопросу:
СЛУШАЛИ:
ГОЛОСОВАЛИ:
ПРИНЯЛИ РЕШЕНИЕ:

Председатель
Секретарь

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр»», утвержденным Приказом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Эколого-биологический центр» от «__»____20__ г. № ___

№	Ф. И. О.	Должность	Подпись

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"

Подписано: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
DN: cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР", c=RU, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР", email=028@crimeaedu.ru
Дата: 2025.03.27 11:28:15 +03'00'