Принято общим собранием трудового коллектива МАУ ЗОЛ «Березка»

Протокол № 2

от 27.03.2017г.

Утверждаю

Директор МАУ ЗОЛ «Березка»

_____ Якуньков О.В.

Приказ № 24-о от 28.03.2018г.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками отношений

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 19.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками отношений по вопросам в сфере услуг для детей согласно Устава МАУ ЗОЛ «Березка», в том числе в случаях возникновения конфликта интереса педагогических работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к отдыхающим детям дисциплинарного взыскания.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы учреждения и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия) между пользователями услуг (законными представителями) и работниками МАУ ЗОЛ «Березка».

1.3 Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета трудового коллектива и педагогического совета, а также представительного органа УО.

1.4 В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ , 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования и услуг для детей, локальными нормативными актами ОУ, и настоящим Положением.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

2.1. Комиссия создаётся в составе 4 членов работников трудового коллектива учреждения .

2.2. Делегирование представителей пользователей услуг в состав Комиссии осуществляется педагогическим советом.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора. Срок полномочий Комиссии – два года).

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь.

2.6. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

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.

2.7. Заместитель председателя Комиссии назначается решением совета трудового коллектива.

Заместитель председателя Комиссии:

– координирует работу Комиссии;

– готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

– в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

2.8. Секретарем Комиссии назначается решением совета трудового коллектива.

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;

– информирует о решениях Комиссии администрацию МАУ ЗОЛ «Березка»

-доводит решения Комиссии до сведения обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;

– обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;

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

2.9. 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;

– принимать участие в подготовке заседаний 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 организации работы Комиссии.

2.10. Член Комиссии обязан:

– участвовать в заседаниях Комиссии;

– выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

– соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации 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.

2.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.11.1 на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

211.2 по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.11.3 в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

2.12. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

– прием и рассмотрение обращений пользователей услуг по вопросам реализации права на услуги;

– осуществление анализа представленных заявителем материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов работника учреждения, применения локальных нормативных актов, решений о применении к пользователю услуг дисциплинарного взыскания;

– урегулирование разногласий между участниками спора;

– принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

– запрашивать у участников спора необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

–устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

– проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками;

– приглашать участников спора для дачи разъяснений.

3.3. Комиссия обязана:

– объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника спора

– обеспечивать соблюдение прав и свобод участников спора;

– стремиться к урегулированию разногласий между участниками спора;

– 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 ОУ.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника спора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников спора, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.4. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных представителей участников спора. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

4.8. В случае установления фактов нарушения прав участников спора Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав участников спора, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, а также работников МАУ ЗОЛ «Березка», Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.9. Если нарушения прав участников спора возникли вследствие принятия решения учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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.

4.11. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками спора и подлежит исполнению в указанный срок.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников спора Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками спора по вопросам реализации права услугу.

5.2. В случае установления факта нарушения права на услугу Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на получателей услуг, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, а также работников МАУ ЗОЛ «Березка».

5.3. В случае необоснованности обращения участника спора, отсутствии нарушения права на услугу, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

5.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию учреждения для исполнения.

5.7.Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

5.8.Решение комиссии является обязательным для всех участников спора в учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.9. Срок хранения документов Комиссии в ОУ составляет три года.