

1. **Порядок создания и работы Комиссии**
2. Комиссия создаётся приказом руководителя организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.
3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом СЮТ и профсоюзным комитетом организации.
4. Срок полномочий Комиссии – один учебный год.
5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

* на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
* по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
* в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

1. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Положения.
2. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
4. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.
5. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

* распределение обязанностей между членами Комиссии;
* утверждение повестки заседаний Комиссии;
* созыв заседаний Комиссии;
* председательство на заседаниях Комиссии;
* подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
* общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

1. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

* координация работы членов Комиссии;
* подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
* выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

1. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
2. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

* регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
* информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
* ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
* составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 40 настоящего Положения;
* обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

1. Члены Комиссии имеют право:

* участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
* обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
* запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
* в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
* выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
* вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

1. Члены Комиссии обязаны:

* участвовать в заседаниях Комиссии;
* выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
* соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
* в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

1. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.
2. **Функции и полномочия Комиссии**
3. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

* рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) дополнительных общеразвивающих программ МБУДОСЮТ;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка промежуточной аттестации обучающихся;

* установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
* справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
* рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.
2. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

* установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
* принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
* установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
* отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
* вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

1. **Регламент работы Комиссии**
2. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.
3. В заявлении указываются:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
* оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;
* основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
* требования заявителя.

1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.
2. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 31 настоящего Положения.
3. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.
4. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 27 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.
5. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
6. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.
7. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.
8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.
9. **Порядок принятия и оформления решений Комиссии**
10. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
11. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.
12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.
13. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
14. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса Совету СЮТ и профсоюзному комитету организации.
15. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
16. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.
17. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.