

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим Советом  
МБОУ ДО ДЮЦ  
Протокол № 1  
от «17» 02 2020 г.  
Осокина О.В. Осокина

ПРИНЯТО  
Собрание трудового коллектива  
МБОУ ДО ДЮЦ  
Протокол № 2  
от «31» 02 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ ДО ДЮЦ  
В.Е. Попова  
Приказ № 5/1  
от «30» 02 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Детско - юношеский центр города Новоалтайска (далее - Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ ДО ДЮЦ города Новоалтайска, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра.

### 2. Цели создания Комиссии.

2.1. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

### 3. Компетенция и функция Комиссии:

3.1. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

3.2. Рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на дополнительное образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.3. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;

3.4. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

3.5. Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

3.6. Принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

### 4. Состав Комиссии и организация работы.

4.1. Комиссия создается в составе не менее 4 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и представителей

работников Центра.

1.1. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Управляющим Советом Учреждения и Советом трудового коллектива Центра.

1.2. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

1.3. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии из числа членов Комиссии.

1.4. Председатель Комиссии несёт ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

1.5. Для ведения документооборота избирается секретарь Комиссии.

1.6. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

– регистрацию в специальном журнале поступивших в Комиссию устных и письменных заявлений, жалоб и обращений;

– подготовку материалов для заседания Комиссии;

– уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;

– приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;

– оформление протоколов Комиссии;

– организацию хранения материалов работы Комиссии;

– в срок до 30 мая представляет руководителю учреждения отчёт о проделанной Комиссией работе за год.

1.7. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (примерный срок) учебных дней с момента поступления такого обращения.

1.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

1.9. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 15 дней. В отдельных случаях срок может быть продлён до 30 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

1.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

1.11. Срок полномочий Комиссии составляет три года.

1.12. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

– На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

– По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

– В случае отчисления из Центра учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

1.13. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

1.14. 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.

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

## **2. Решение Комиссии**

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

2.2. Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

2.3. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в

том числе отмены или внесения необходимой коррекции в локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения; принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания, а так же иных рассматриваемых вопросов.

2.4. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников Центра, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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.

2.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- решения Комиссии и его обоснование.

2.6. Протоколы оформляются на отдельных листах формата А4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. В течение учебного года материалы собираются в папку-накопитель. В конце учебного года протоколы и материалы брошюруются в книгу, прошиваются, прошнуровываются и скрепляются подписью директора и печатью.

2.7. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя, и секретарь Комиссии.

2.8. Протоколы решений Комиссии подлежат хранению в течение 3 лет.

2.9. Секретарь Комиссии в течение 3 дней после принятия решения направляет решение Комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.

2.10. Все документы, поступившие в Комиссию, решения и протоколы заседаний входят в общую систему делопроизводства Центра.

2.11. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Комиссии.

2.12. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

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