

Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск  
Муниципальное учреждение дополнительного образования  
центр детского творчества

Согласовано  
на Совете МУ ДО ЦДТ  
№ \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
Директор МУ ДО ЦДТ  
\_\_\_\_ Л.В. Хаулина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений**

Г.о. Подольск, Московская область  
2016 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном учреждении дополнительного образования центра детского творчества (далее - Центр) устанавливает порядок создания, организацию работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Центра (далее - Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 21.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Центра №412 от 14.04.2015 г.;
- Иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами, нормативными актами органов местного самоуправления.

1.4. В своей работе комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

## **2. Цели и задачи работы Комиссии.**

2.1. Цели работы Комиссии Центра:

- Комиссия Центра создаётся для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Центра, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.
- Комиссия Центра разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учащимися, родителями (законными представителями), работниками Центра, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Центре.
- Комиссия Центра рассматривает вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками Центра.

2.2. Основные задачи Комиссии Центра:

- приём и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Центра;
- контроль исполнения принятого решения.

## **3. Компетенции и функции Комиссии.**

3.1. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

- 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 учащимся дисциплинарного взыскания;

- заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;
- приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;
- рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;
- 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;
- принятие решений и рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

#### **4. Права и обязанности членов Комиссии.**

4.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие является обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Центра для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

4.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов).

#### **5. Состав Комиссии и организация работы.**

5.1. Комиссия создаётся в составе 3 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и представителей работников трудового коллектива. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом, Педагогическим советом и представителем трудового коллектива. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

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

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

5.4. Для ведения документооборота избирается секретарь Комиссии.

5.5. 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 директору Центра отчёт о проделанной Комиссией работе за год.
- 5.6. Заседание Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основании поступивших в Комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.
- 5.7. Обращение подаётся в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 5.8. Заседание Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.
- 5.9. На заседании Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же иные необходимые лица.
- 5.10. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 10 дней. В отдельных случаях срок может быть продлён до 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее  $\frac{3}{4}$  членов Комиссии.
- 5.11. 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.
- 5.12. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 5.13. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 5.14. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
  - по требованию не менее  $\frac{2}{3}$  членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - в случае увольнения работника – члена Комиссии;
- 5.15. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

## **6. Решение Комиссии.**

- 6.1. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 6.2. Комиссия принимает решение, 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, а так же иных рассматриваемых вопросов.

6.3. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в том числе отмены или внесения необходимой коррекции в локальные нормативные акты Центра; принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания, а так же иных рассматриваемых вопросов.

6.4. 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.

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

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.

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

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

6.6. Протоколы ведутся с 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.

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

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

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

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

6.11. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря Комиссии.

6.12. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежат исполнению в указанный срок.

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

**Журнал**  
**регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)**  
**в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных**  
**отношений**  
**Муниципального учреждения дополнительного образования**  
**центра детского творчества Г.о. Подольска**

Рег.№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии
-------	------	---------------	--	-------------------	------------------------	----------------------------

**Уведомление**  
**о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального учреждения дополнительного образования центра детского творчества Г.о. Подольска по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года состоится «...» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Уведомление**  
**о решении Комиссии**  
**лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального учреждения дополнительного образования центра детского творчества Г.о. Подольска, Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. приняло следующее решение:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

*Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Учреждения по итогам работы Комиссии.*

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Уведомление  
о решении Комиссии  
(протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.)  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).*

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.