

СОГЛАСОВАНО решением Совета  
родителей от 31.08. 2020 г протокол №1  
решением Совета учащихся от 31.08. 2020  
г протокол №1

УТВЕРЖДЕНО приказом МАУДО ДЮЦ  
«Гармония» от 31.08. 2020 г № 71  
Директор \_\_\_\_\_ Т.А. Мерший



## **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАУДО ДЮЦ «Гармония»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – положение) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Киренского района «Гармония» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012.

1.2. Настоящее положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), а также порядок исполнения указанных решений.

1.3. Целью деятельности комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации детьми 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.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Минпросвещения России № 196 от 09.11.2018 г.);
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования (постановление Главного государственного врача РФ от 04.07.2014 № 41);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- Локальными актами Учреждения.

1.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основная форма деятельности комиссии – заседание, которое проводится по мере необходимости.

1.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

## 2. Порядок создания Комиссии. Полномочия членов комиссии.

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Учреждения. В связи с отсутствием в Учреждении совершеннолетних учащихся комиссия создаётся из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Учреждения. В Комиссию входят по три представителя от родителей и работников Учреждения.

2.2. Представители от работников Учреждения избираются на общем собрании трудового коллектива путем проведения открытого голосования. Избранными в состав Комиссии считаются работники, получившие наибольшее количество голосов.

2.3. Представители от родителей избираются в Комиссию на общем собрании родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей путем проведения открытого голосования. Избранными в состав Комиссии считаются родители, получившие наибольшее количество голосов.

2.4. В случае если по каким-либо причинам член Комиссии не может осуществлять возложенные на него обязанности, общее собрание трудового коллектива, общее собрание родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей избирают другого представителя в течение 10 дней после установления факта неисполнения членом Комиссии своих обязанностей.

2.5. На первом заседании комиссия путем проведения открытого голосования избирает из своего состава председателя Комиссии, его заместителя и секретаря.

### 2.6. Председатель Комиссии:

- организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;
- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решения.

### 2.7. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы комиссии;
- знакомит с решением Комиссии заявителя и ответчика под подпись;
- доводит решение Комиссии до администраций Учреждения, Совета учащихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, а также представительного органа работников Учреждения;

- совместно с председателем Комиссии осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

#### 2.8. 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 её заседания, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- несет ответственность за своевременность составления протоколов заседаний Комиссии.

#### 2.9. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, дополнительную информацию, материалы для проведения изучения вопроса;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснения;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- 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 председателю Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

#### 2.10. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в деятельности Комиссии;
- принимать участие в голосовании при принятии решения по существу поданного заявления;
- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- 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 Учреждения.

2.11. Члены Комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий по разрешению конфликтов.

2.12. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

### **3. Порядок работы Комиссии и принятия решений**

3.1. Комиссия собирается в случае подачи кем-либо из участников образовательных отношений обращений (заявления, ходатайства, жалобы, т.п.) о разрешении конфликта.

3.2. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

3.2.1. Комиссия рассматривает заявление, поступившее от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.2.2. Учащиеся вправе самостоятельно или через своих законных представителей обращаться в Комиссию.

3.2.3. Заявление подается в письменной форме секретарю Комиссии, который регистрирует в журнале обращений участников образовательных отношений. К обращению могут прилагаться материалы: конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лицами, допустившими нарушения, обстоятельства.

3.2.4. Заявление рассматривается Комиссией в 10-дневный срок со дня его поступления. С учетом сложности разрешаемого конфликта срок рассмотрения может быть увеличен до 15-20 дней.

3.2.5. О дате заседания Комиссии по рассмотрению обращения (заявления, жалобы, т.п.) лицо, обратившееся в комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений уведомляются за 3 дня до начала её работы в письменном виде.

3.2.6. Комиссия рассматривает обращение в присутствии лица, подавшего его, и лица, чьи действия обжалуются в обращении. Комиссия вправе рассмотреть заявление в отсутствие заявителя или лица, чьи действия обжалуются, по их просьбе, изложенной в письменном виде. Их отсутствие без уважительной причины не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

3.2.7. После поступления заявления Комиссия в полном составе и при участии заявителя и ответчика рассматривает жалобу, конфликт и по результатам рассмотрения выносит мотивированное решение.

3.3. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии. Решение Комиссии считается легитимным, если на заседании присутствовало 2/3 членов комиссии.

#### 3.4. Порядок принятия решения.

3.4.1. 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 Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.4.2. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы по поводу нарушения 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.

3.4.3. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос и может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

3.4.4. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.4.5. Комиссия независима в своей деятельности, при принятии решения руководствуется только действующими нормативными актами, а также нормами морали и нравственности.

3.4.6. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.

3.4.7. Решение является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение Комиссии передаётся директору Учреждения:

- для ознакомления;
- принятия решения, если Комиссия не пришла к единому мнению;
- изданию приказа по решению Комиссии.

3.4.8. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.9. По требованию одной из сторон конфликта решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

### 4. Делопроизводство комиссии

4.1. К делопроизводству Комиссии относятся: - протоколы заседаний Комиссии; - журнал регистрации обращений участников образовательных отношений; - обращения участников образовательных отношений; - материалы, подтверждающие нарушение прав на образование участников образовательных отношений.

4.2. Протоколы заседаний Комиссии входят в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в течение 3-х лет.

4.3. Протоколы подписываются председателем Комиссии, в его отсутствие заместителем председателя, секретарём.

4.4. В протоколах ставятся подписи ознакомления с решением Комиссии лица, подавшего обращение в комиссию, лица, чьи действия обжалуются.

## **5 5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вводится в действие с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива Учреждения, согласования с родителями на общем родительском собрании, либо с советом родителей, утверждения приказом директором Учреждения.

5.2. Изменения, дополнения вносятся после принятия их органами самоуправления, указанными в п. 5.1, утверждения приказом директора Учреждения.

Принято решением собрания трудового коллектива от 01.06.2020 г. протокол № 1.  
Внесены изменения решением педагогического совета от 12.06.2020 г. протокол № 2.