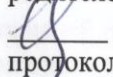


ПРИНЯТО  
Общим собранием  
МБОУДО  
«ЦРТДиЮ «Росток»  
г. Чебоксары  
протокол №2 от 06.11.2015

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
МБОУДО «ЦРТДиЮ  
«Росток» г. Чебоксары  
Председатель совета  
родителей  
 Муллина Н.А.  
протокол №2 от 06.11.2015



**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Росток» города Чебоксары Чувашской Республики »**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Росток» города Чебоксары Чувашской республики » (далее - положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

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 права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом, Уставом Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Росток» города Чебоксары Чувашской Республики» и другими нормативными актами.

**2. Порядок создания комиссии**

2.2.3. Принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

2.2.4. Доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Учреждения;

2.2.5. Контроль исполнения принятого решения.

**3. Права и обязанности членов Комиссии**

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

3.1.1. Запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.1.2. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

3.1.3. Приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие является обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.

3.1.3. Приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие является обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.

3.1.4. Выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

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

3.2.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

3.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

3.2.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

#### **4. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия создается в составе 4 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся –2 человека и представителей работников Учреждения -2 человека.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения и Педагогическим советом в Учреждения.

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

4.6. В случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения члена Комиссии - работника Учреждения.

4.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

4.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.10. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечню п.6.2. настоящего Положения.

#### **5. Порядок работы комиссии**

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме родителем (законным представителем) обучающегося с указанием конкретных фактов или признаков нарушения прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившего нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 календарных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

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

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

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

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

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

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

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством порядке в области образования.

5.12. Администрация Учреждения создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии членами и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности, в случае необходимости, доводится только приказ директора Учреждения по итогам работы Комиссии.

## **6. Ведение документации**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

6.1.1. Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения с распределением обязанностей членов Комиссии;

6.1.2. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;

6.1.3. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);

6.1.4. Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

6.1.5. Книга протоколов заседаний Комиссии;

6.1.7. Приказы об утверждении решений Комиссии;

6.1.8. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)(приложение 2).

6.2. Весь перечень документов и копии приказов по Учреждению по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку -регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); книга протокол ов заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.5. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора Учреждения, копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок

### Приложение 1

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУДО «Центр развития творчества детей и юношества «Росток» г.Чебоксары

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

### Приложение 2

#### Уведомление

о сроке и местезаседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУДО

«Центр развития творчества детей и юношества «Росток» г.Чебоксары

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУДО «Центр развития творчества детей и юношества «Росток» г.Чебоксары по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года состоится «...» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. по адресу: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (ФИО) «.....» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### Приложение 3

#### Уведомление

о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУДО «Центр развития творчества детей и юношества «Росток» г.Чебоксары лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУДО «Центр развития творчества детей и юношества «Росток» г.Чебоксары 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)