

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:**  
Совета обучающихся,  
протокол № 2 от 14.01.2019 г.

Совета родителей,  
протокол № 2 от 14.01.2019 г.

Профсоюзного комитета,  
протокол № 13 от 27.12. 2018 г.

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании  
работников  
Протокол № 1  
от 15 января 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБУ ДО «Дом  
творчества Яковлевского  
городского округа»

Приказ № 11  
от 16 января 2019 г.

С.П. Польская

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИХ ИСПОЛНЕНИИ В МБУ ДО «ДОМ ТВОРЧЕСТВА ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 2 ч. 1, ч. 6 ст.45).

1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) и их исполнения в МБУ ДО «Дом творчества Яковлевского городского округа» (далее - Учреждение)

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, уставом Учреждения, Положением о профессиональной этике педагогических работников, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Комиссия создается с целью 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 Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.5. Комиссия Учреждения разрешает конфликтные ситуации между администрацией, обучающимися, родителями (законными представителями), работниками Учреждения, связанные с организацией и осуществлением образовательной деятельности в Учреждении.

1.6. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

### **2. СОЗДАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ**

2.1. Комиссия формируется на основе принципов равноправия сторон, полномочности представителей образовательных отношений из равного

числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних обучающихся и работников Учреждения.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом обучающихся Учреждения, Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения и профсоюзным комитетом работников Учреждения.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

2.4. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Срок полномочий Комиссии Учреждения составляет один учебный год.

2.7. 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, адресованному в письменной форме директору Учреждения; в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения.

2.9. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель и секретарь.

2.10. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

2.11. Секретарь Комиссии отвечает за:

- организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии,
- ведение делопроизводства,
- регистрацию обращений,
- подготовку заседаний Комиссии,
- информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания,

- ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии,
- хранение документов Комиссии,

2.12. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.13. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии.

2.15. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

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

- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

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

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

- 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);

- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом комиссии и отказаться в письменной форме от участия в её работе.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).

В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель обучающегося, в заявлении также должны быть указаны Ф.И. обучающегося.

4.2. Поданное заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

4.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под роспись);

- предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

4.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.5. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.

4.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

4.7. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений.

4.8. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

4.9. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

4.10. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательстве Российской Федерации порядке.

4.11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Комиссии.

5.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

5.3. Уведомления о решении Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

## **6. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на текущий учебный год;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- Протоколы заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;

- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

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

6.3. 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.

6.4. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

Приложение 1

**Журнал**  
**регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)**  
**в комиссию по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений МБУ ДО «Дом творчества Яковлевского**  
**городского округа»**

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

Приложение 2

**Уведомление**  
**о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между**  
**участниками образовательных отношений МБУ ДО «Дом творчества**  
**Яковлевского городского округа»**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО «Дом творчества Яковлевского городского округа» 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 МБУ ДО «Дом творчества Яковлевского городского округа» лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

**Кому:** \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО «Дом творчества Яковлевского городского округа», 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.*

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь Комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Уведомление направлено «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

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

Секретарь Комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)