

Принято  
на общем собрании работников  
МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник»  
Протокол № 01 от 28.08.2018 г.

Утверждено  
приказом директора МБОУ  
ДО ДПЦ №7 «Ровесник»



Иванова Л.И.  
09.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
детского (подросткового) центра №7 «Ровесник»  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (далее - закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, осуществляющей образовательную деятельность обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования 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, путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется: Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.45), Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами Учреждения.

1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав

участников образовательных отношений.

## **II. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2 **Комиссия имеет право:**

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.3. **Комиссия обязана:**

- 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;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседания на другой срок;
- рассматривать обращения в течение 10 календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решения в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».

## **III. Состав и порядок работы Комиссии**

3.1. В состав Комиссии включатся равное число представителей совершеннолетних учащихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух) и работников МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора

МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

### 3.3. **Председатель Комиссии:**

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - председательствует на заседаниях Комиссии;
  - организует работу Комиссии;
  - определяет план работы Комиссии;
  - осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
  - распределяет обязанности между членами Комиссии.
- Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

### 3.4. **Заместитель председателя Комиссии:**

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».

### 3.5. **Ответственный 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 заседания Комиссии, в срок не позднее 5 календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решение Комиссии до администрации МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник», Совета родителей, а также профкома МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник»;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

Член Комиссии имеет право:

- 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 Комиссией решением 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 руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

### **3.6. Член Комиссии обязан:**

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

**3.7. Комиссия самостоятельно** определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного представительства совершеннолетних обучающихся, законных представителей несовершеннолетних обучающихся, работников МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».

По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым решением считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

**3.8.** Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.9. При наличии в Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

#### **IV. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обучающиеся МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник», за исключением обучающихся дошкольного и младшего школьного возраста, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.3. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.4. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник». 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 разъяснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

#### **V. Порядок действия Положения.**

5.1. Положение о Комиссии утверждается на общем собрании работников МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник» и утверждается приказом директора МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».

Положение принято с учетом мнения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников МБОУ ДО ДПЦ №7 «Ровесник».

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения обучающихся, Совета родителей, а также профкома МБОУ ДО ДПЦ

**VI. Номенклатура дел Комиссии включает:**

- 6.1. Журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания Комиссии.
- 6.2. Журнал регистрации заявлений хранится в приемной директора учреждения. Заявления подшиваются.
- 6.2. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы комиссии.
- 6.3. Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с информацией о работе конфликтной комиссии за учебный год директору учреждения и хранятся в документах 3 года.

**Журнал**

**регистрации заявлений в Комиссию:**

п/п	Дата подачи заявления	Фамилия заявителя	Краткое содержание заявления (суть конфликта)	Дата ответа	Решение	Подпись заявителя	Снятие с контроля (дата и подпись секретаря)