

**СОГЛАСОВАНО**

Родительским комитетом  
Протокол от 12.01.2015 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ»  
городского округа Судак  
Е.Г. Потехина

**РАССМОТРЕНО**

на Педагогическом совете  
Протокол от 12.01.2015 г. № 1



Приказ от 12.01.2015 г. № 4

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак (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. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путем доказательного разьяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами.

1.3. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

#### **2. Порядок создания**

2.1. Комиссия состоит из равного числа совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) и работников учреждения.

2.2. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом директора. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.3. По решению Комиссии в её состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

### **3. Деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

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

3.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

3.10. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.11. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.12. 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.

3.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

- 4.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:
- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
  - 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;
  - выносить рекомендации об изменениях в локальных актах учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательными отношениями.

#### **5. Ведение документации**

5.1. 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 выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- 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);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

5.2. 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.

5.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей 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 протоколов заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

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

5.5. 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.

## **6. Делопроизводство Комиссии**

6.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

6.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке - накопителе, а по окончании учебного года переплетаются.

6.4. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в Учреждении в течении 5 лет.

Приложение 1  
к Положению о комиссии  
по урегулированию споров  
между участниками образовательных  
отношений МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ»  
городского округа Судак

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации письменных обращений**  
**(жалоб, заявлений, предложений)**  
**в Комиссию по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей**  
**«Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак**

| Рег.<br>№ | Дата | ФИО заявителя | Роль заявителя<br>как участника<br>образовательных<br>отношений | Подпись<br>заявителя | ФИО секретаря<br>Комиссии | Подпись<br>секретаря<br>Комиссии |
|-----------|------|---------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------------------|
|           |      |               |                                                                 |                      |                           |                                  |

Приложение 2  
к Положению о комиссии  
по урегулированию споров  
между участниками образовательных  
отношений МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ»  
городского округа Судак

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в ...ч....мин. в каб. № ...

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

-----  
(линия отрыва)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в ...ч....мин. в каб. № ...

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение 3  
к Положению о комиссии  
по урегулированию споров  
между участниками образовательных  
отношений МБОУ ДОД «Судакский ЦДЮТ»  
городского округа Судак

**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 бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак, Протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 201\_ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаем, что 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 МБУ ДОД «Судакский Центр детского и юношеского творчества» городского округа Судак по итогам работы Комиссии.

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

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

-----  
(линия отрыва)

**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.