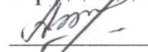


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

Председателем ППО

 Ляtifова А.Э.  
"17" "04" 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУДО ЦДЮТ  
А.К. Муслединова

20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования " Центр детского и юношеского творчества" Ленинского района Республики Крым

п. Ленино

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования " Центр детского и юношеского творчества" Ленинского района Республики Крым

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования " Центр детского и юношеского творчества" Ленинского района Республики Крым (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 разъяснения 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 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 ее 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 3 года.

### **3. Деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалобы, заявления, предложения) подается только в письменной форме. Обращение (жалобы, заявления, предложения) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В



только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты и 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 на 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 и 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 предусмотренных указанным решением.

случае необходимости доводится только приказ директора учреждения по итогам работы Комиссии.

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

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

4.1. Для реализации заявленных целей и задач Комиссия имеют право:

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся 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. Введение 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;
- Уведомления о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалоб, заявлений, предложений) (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 пронумеровывается и прошивается в соответствии с нормами делопроизводства.

5.3. Секретарь комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;



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; книга протоколов заседаний Комиссии; уведомления о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалоб, заявлений, предложений).

5.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляется председателем 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-дневный срок.

## **6. Делопроизводство Комиссии**

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

6.2. Делопроизводство Комиссии ведется 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. Журналы регистрации заявлений, протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в Учреждении в течении 5 лет.



**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 образовательного учреждения дополнительного образования "Центр детского и юношеского творчества" Ленинского района Республики Крым по рассмотрению заявления состоится \_\_\_\_\_ г.

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

Приложение 3

**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 образовательного учреждения дополнительного образования "Центр детского и юношеского творчества" Ленинского района Республики Крым по рассмотрению заявлений приняло решение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Напоминаем, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается.

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

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

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью на 7 (семь) листах  
Директор МБОУДО ЦДЮТ  
*А.К. Муслединова*

