

**Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание»**

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной организации  
И.В.Онегина  
Протокол №1 от 30.08.2021г

Принято педагогическим советом Центра «Воспитание»  
Протокол №1 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказ от 30.08.2021г. №78-од  
Директор Центра «Воспитание»  
Титова О.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**в Муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.45 с изменениями от 8 декабря 2020 года.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание» (далее – Центр «Воспитание»).

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях оперативного решения разногласий, противоречий, конфликтов участников образовательного процесса, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей», законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, нормативными правовыми актами Министерства образования Калужской области, коллективным договором, Уставом, локальными нормативными актами Центра «Воспитание», настоящим Положением.

**2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является достижение урегулирования возможных конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимного удовлетворения всех его сторон.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- по организации работы Центра «Воспитание»;
- по нарушению участниками образовательного процесса этических норм, норм деловой этики;

- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) с решением руководителя Центра «Воспитание»;

- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.5. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаются следующие функции:

- информирование участников образовательного процесса о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);

- изучение претензии, рассмотрение представленных материалов;

- принятие объективного решения;

- предложение альтернативных путей решения конфликтного вопроса, информирование подавшего заявление о принятом решении.

2.6. Комиссия приступает к своей деятельности:

- при возникновении в Центре «Воспитание» спорного вопроса или конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса;

- при наличии жалобы одних из участников образовательного процесса на действия других в вышестоящие инстанции (если вышестоящая инстанция при поступлении такой жалобы признает ее существенной и передает ее в Комиссию).

2.7. Комиссия обеспечивает установленный порядок хранения документов.

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

3.1. Комиссия создается по решению Общего собрания трудового коллектива и утверждается приказом директора Центра «Воспитание».

3.2. Численность членов Комиссии определяется по решению Общего собрания работников (число членов Комиссии нечетное, не менее трех человек, из них избирается председатель Комиссии).

3.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников и иных уполномоченных работников представительных органов проводится на Общем собрании трудового коллектива.

3.4. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом директора Центра «Воспитание».

3.5. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.6. В случае признания деятельности работников в Комиссии неудовлетворительной, Общее собрание трудового коллектива вправе отозвать их из состава Комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

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 присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей работников Центра «Воспитание».

3.8. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между

участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.9. 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 организации.

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

3.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.12. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Центра «Воспитание», а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

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

3.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Центра «Воспитание» и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

3.16. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет один год.

3.17. Срок полномочий Комиссии составляет один год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

3.18. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае увольнения работника образовательной организации - члена Комиссии,
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства членов Комиссии.

3.19. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

3.20. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены конфликтной Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.26. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

#### **4. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения**

4.1. Подать заявление имеет право любой участник образовательного процесса.

4.2. Аргументированное заявление подаётся в письменной форме.

4.3. Член Комиссии, принявший заявление, должен надлежащим образом оформить поступление заявления и уведомить заблаговременно не позднее, чем за пять дней, о дате и времени заседания Комиссии, сообщить о сроках рассмотрения заявления конфликтующим Сторонам.

4.4. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не является препятствием для рассмотрения спора.

4.5. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

4.6. Рассмотрение заявления и принятие решения не позднее 30 дней с момента подачи, если срок ответа не оговорен дополнительно.

4.7. Родитель (законный представитель) имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

4.8. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:

- обязать одну или несколько сторон - участников спора, конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;
- обязать виновную сторону - участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;
- довести данное решение до всех заинтересованных лиц.

4.9. По результатам работы Комиссии принимается решение. В решении Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;
- наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;
- сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- содержание принятого решения;
- срок и порядок исполнения принятого решения.

4.10. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;
- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

4.11. В течение семи дней после получения решения Комиссии, любая из сторон, уведомив об этом другую сторону, может просить Комиссию исправить допущенную в решении ошибку, опечатку либо иную ошибку аналогичного характера.

4.12. По результатам рассмотрения заявления председатель Комиссии готовит письменный ответ (если иное не высказано заявителем).

## **5. Делопроизводство**

5.1. Делопроизводство Комиссии ведет её председатель. Председатель Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседания Комиссии.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным актом Центра «Воспитание», действует исключительно в образовательном пространстве Центра «Воспитание» и распространяется на всех участников образовательного процесса.

6.2. Дополнения и изменения вносятся в Положение после их принятия на Общем собрании трудового коллектива Центра «Воспитание» и утверждаются приказом директора.

6.3. Положение прекращает свое действие после принятия нового.