

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МБОУ ДОД - Центр «Лик»
от «28» августа 2014 г.

Председатель Игошина (О.Ф. Игошина)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ДОД - Центр «Лик»
Г.П. Подвозных
Приказ № 10
от «28» августа 2014 г.

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
детей - центр эстетического воспитания детей «Лик»
переименовано в МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ - ЦЕНТР «ЛИК»

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

Муниципального бюджетного образовательного
учреждения
дополнительного образования детей –
центра эстетического воспитания детей «Лик»

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" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МБОУ ДОД – центра эстетического воспитания детей «Лик» (далее Центр) по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Центра, настоящим Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся 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 необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

– приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. 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 заседание на другой срок;

– рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

– принимать решение в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Центра, осуществляющего образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников Центра (не менее двух).

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора Центра. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

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

3.4. Председатель Комиссии:

– осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

– распределяет обязанности между членами Комиссии;

– определяет план работы Комиссии;

– председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует работу Комиссии;
- доводит решения Комиссии до директора Центра, Совета обучающихся, Совета родителей, профсоюзного комитета;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.5. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии:

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

3.7. Секретарем Комиссии является представитель работников Центра.

3.8. 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 пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.9. 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 на заседании решением Комиссии 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.

3.10. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим 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.

3.11. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

3.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (при поступлении обращения участниками образовательных отношений).

3.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Центра.

3.14. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

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

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

3.17. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, директору Центра, Совету обучающихся, Совету родителей.

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

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

3.20. 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.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений.

4.2. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Центра, самостоятельно или через своих представителей вправе 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 десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате и времени проведения заседания лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, уведомляются в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии.

4.5. 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 пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Документация комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания.

5.2. Протоколы ведутся в электронной форме. Распечатываются и оформляются в книгу протоколов.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Ведение протоколов Комиссии осуществляется секретарем.

5.5. Книга протоколов Комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора Центра.

5.6. Книги протоколов хранятся в делах Центра.

5.7. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива Центра с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей и Первичной профсоюзной организации Центра.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются директором Центра.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.