

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»**

СОГЛАСОВАНО.

Председатель

Профсоюзного комитета

МБОУ ДО «Тазовский РДТ»

У.П. Чекмезова/

«21» февраля 2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

МБОУ ДО «Тазовский РДТ»

Протокол № 2 от 21.02.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ.

И.о. Директора

МБОУ ДО «Тазовский РДТ»

/Ю.Г. Темнов/

Приказ № 24 от 21.02.2019 г.

## **Положение**

### **о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (далее – Учреждение) разработано на основе нормативных документов:
  - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
  - Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ
  - Устава Учреждения;
  - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29.08.2013 г. №1008);
  - локальных актов Учреждения.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения (далее – Комиссия): педагогами, сотрудниками Учреждения, обучающимися, родителями (или их законными представителями).
- 1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в вопросах:
  - реализации права учащихся на образование;
  - обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания;



- возникновения конфликта интересов между педагогическими работниками, сотрудниками, работниками и администрацией Учреждения;
  - применения локальных нормативных актов;
  - применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора;
  - аттестации педагогических и руководящих работников учреждения.
- 1.4. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

## **2. Цель Комиссии**

Целью Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

## **3. Задачи Комиссии**

3.1. Задачами Комиссии являются:

- поиск путей урегулирования разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (их законных представителей), педагогов);
- оказание содействия социальной реабилитации участникам конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных технологий, профилактике конфликтных ситуаций в Учреждении в сфере образовательных отношений;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в Учреждении.

## **4. Принципы деятельности Комиссии**

- 4.1. Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.
- 4.2. Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.



- 4.3. Принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.
- 4.4. Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

## **5. Состав Комиссии**

- 5.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).
- 5.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 5.3. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.
- 5.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.
- 5.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- 5.6. 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.
- 5.7. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.
- 5.8. Заместитель председателя Комиссии:
- координирует работу членов Комиссии;
  - готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
  - осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;



- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
- 5.9. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 5.10. 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 пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
  - доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
  - обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
  - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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.

## **6. Права и обязанности Комиссии**



Комиссия имеет право:

- 6.1. запрашивать дополнительную информацию, материалы для изучения сути рассматриваемого вопроса;
- 6.2. вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов;
- 6.3. требовать от администрации Учреждения представления необходимых документов;
- 6.4. рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения сути конфликта при согласии всех сторон;
- 6.5. рекомендовать внести изменения в нормативно-правовые акты Учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширением прав учащихся и их родителей (законных представителей).

Комиссия обязана:

- 6.6. принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием руководителя, педагогического работника, сотрудника Учреждения, обучающегося, родителя (или законного представителя);
- 6.7. Принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

## **7. Организация деятельности комиссии**

- 7.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
- 7.2. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.
- 7.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.
- 7.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 7.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
  - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
  - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - в случае отчисления из организации обучающегося, родителем (или законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- 7.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 5 настоящего Положения.
- 7.7. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников



- образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь конфликтной комиссии.
- 7.8. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.
  - 7.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
  - 7.10. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.
  - 7.11. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
  - 7.12. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
  - 7.13. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
  - 7.14. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
  - 7.15. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
  - 7.16. 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.



- 7.17. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок.
- 7.18. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.
- 7.19. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательском Российской Федерации порядке в установленном законодательством РФ порядке.
- 7.20. 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.
- 7.21. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

## **8. Делопроизводство**

- 8.1. Заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколом.
- 8.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся три года, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.
- 8.3. Протоколы регистрируются председателем комиссии в «Журнале регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».
- 8.4. Протоколы заседаний, «Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» хранятся в кабинете директора Учреждения.
- 8.5. Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения.