

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Центр детского творчества «Кругозор»**

141300, г. Сергиев Посад, ул. Молодежная, д.2, тел. 8(496)545-07-73, факс 8(496)545-07-73

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ ДО ЦДТ «Кругозор»

Воронова М.Б.

Приказ № 07 от «10» сентября 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

Заседание общего собрания коллектива

Протокол № 01 от «10» сентября 2020 г.

Заседание Совета МБУ ДО ЦДТ «Кругозор»

Протокол № 01 от «10» сентября 2020 г.

Заседание профсоюзного комитета

Протокол № 01 от «10» сентября 2020 г.

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

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 г., Устава МБУ ДО ЦДТ «Кругозор»
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участников образовательного процесса в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества «Кругозор» (далее комиссия, учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых предусмотрен иной порядок рассмотрения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений комиссии.
- 1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета учреждения (родителей и обучающихся)
- 1.5. Изменения в Положении могут быть внесены только по согласованию с Советом учреждения, с учетом мнения родителей и обучающихся.

II. Порядок создания и работы комиссии

- 2.1. Комиссия создается приказом директора учреждения из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников учреждения в количестве не менее трех человек с каждой стороны.
- 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений из состава сотрудников учреждения осуществляется профсоюзным комитетом учреждения.

- 2.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений из состава обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся в состав Комиссии осуществляется Советом учреждения.
- 2.4. Срок полномочия комиссии – 3 года.
- 2.5. Досрочное прекращение полномочий Комиссии предусмотрено в случаях:
 - 2.5.1. На основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;
 - 2.5.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 2.5.3. В случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений в коллективе учреждения.
- 2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, предусмотренном пунктом 2.2., 2.3.
- 2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 2.9. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- 2.10. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 2.9.1. распределение обязанностей между членами Комиссии;
 - 2.9.2. утверждение повестки заседаний Комиссии;
 - 2.9.3. созыв заседаний Комиссии;
 - 2.9.4. председательство на заседаниях Комиссии;
 - 2.9.5. подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии.
 - 2.9.6. общий контроль над исполнением решений Комиссии.
- 2.11. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 2.12. Заместитель председателя осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 2.12.1. координация работы членов Комиссии;
 - 2.12.2. подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссией;
 - 2.12.3. выполнение обязанностей Председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 2.13. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из состава ее членов.
- 2.14. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
 - 2.14.1. регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
 - 2.14.2. информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке дня заседания Комиссии;
 - 2.14.3. ведение и оформление протоколов заседания Комиссии;
 - 2.14.4. составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5. настоящего Положения;
 - 2.14.5. обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.15. Члены Комиссии имеют право:

- 2.15.1. участвовать в подготовке заседания Комиссии;
- 2.14.2. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 2.14.3. запрашивать у директора учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 2.14.4. в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседание и приобщается к протоколу;
- 2.14.5. выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 2.14.6. вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.16. Члены Комиссии обязаны:

- 2.16.1. участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2.16.2. выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 2.16.3. соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 2.16.4. в случае возникновения конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии;

2.17. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
 - образовательных программ учреждения;
 - иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.1.2. установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- 3.1.3. справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- 3.1.4. рассмотрение обжалованных решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками образовательных отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- 3.3.1. установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- 3.3.2. принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 3.3.3. установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности дисциплинарного взыскания;
- 3.3.4. отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- 3.3.5. вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии.

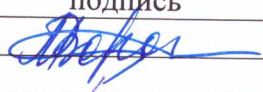
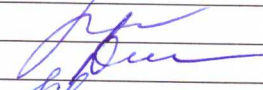
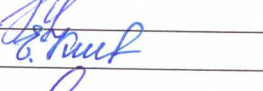
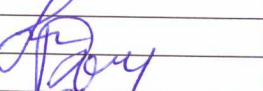
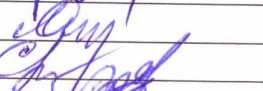

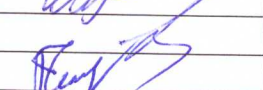








- 4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица допустившего указанные нарушения.
- 4.2. В заявлении указываются:
 - 4.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
 - 4.2.2. оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания – оспариваемые действия или бездействия Совета учреждения;
 - 4.2.3. фамилия, имя отчество участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспариваются, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ директора учреждения, который обжалуется;
 - 4.2.4. основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
 - 4.2.5. требования заявителя.
- 4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.
- 4.5. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе от его рассмотрения в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.
- 4.6. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.
- 4.7. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии не проводится.
- 4.8. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

- 4.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора учреждения и иных лиц.
- 4.10. По запросу Комиссии директор учреждения в установленный Комиссией срок предоставляет необходимые документы.
- 4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

- 5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
- 5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников учреждения.
- 5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии. Принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений. Действия или бездействие которого оспариваются, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.
- 5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение пяти рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которое возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), директору учреждения, а также при наличии запроса Совету учреждения и (или) профсоюзному комитету.
- 5.6. решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
- 5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.
- 5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет три года.

Ознакомлены:

№	ФИО	дата	подпись
1	Воронова М.Б.	10.01.2020 г.	
2	Воронова И.В.	10.01.2020 г.	
3	Гончарова-Сарабьева Е.А.	10.01.2020 г.	
4	Драчеловский В.К.	10.01.2020 г.	
5	Назарова Т.Н.	10.01.2020 г.	
6	Калиничева Е.Ю.	10.01.2020 г.	
7	Котенко Т.С.	10.01.2020 г.	
8	Михеева Т.В.	10.01.2020 г.	
9	Рыклис Б.В.	10.01.2020 г.	
10	Сергеева Л.Н.	10.01.2020 г.	
11	Стекольщикова О.А.	10.01.2020 г.	
12	Сухова С.Ю.	10.01.2020 г.	
13	Сухов А.В.	10.01.2020 г.	
14	Танакова Ю.В.	10.01.2020 г.	
15	Федотикова Л.Н.	10.01.2020 г.	
16	Чекмасова И.Ю.	10.01.2020 г.	