

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
162390, Вологодская обл., г. Великий Устюг, Советский пр., д. 78  
Телефон 8(81738)2-29-07, E-mail: [mboudo.cdo@mail.ru](mailto:mboudo.cdo@mail.ru)**

---

**СОГЛАСОВАНО**

профсоюзным комитетом  
МБОУ ДО «ЦДО»,  
протокол № 01  
от «11» января 2021 года

**ПРИНЯТО**

общим собранием  
МБОУ ДО «ЦДО»,  
протокол № 01  
от «11» января 2021 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ ДО «ЦДО»  
№ 01- ОД  
от «11» января 2021 года

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



2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия), а также порядок исполнения указанных решений.

Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Целью деятельности комиссии является урегулирование 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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом, уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» и другими нормативными актами.

## **2. Порядок создания комиссии**

2.1. Комиссия создается в составе 6 (шести) членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

В случае создания и деятельности в Организации нескольких представительных органов работников делегирование в состав Комиссии осуществляется органом, уполномоченным на заключение Коллективного договора Учреждения.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Учреждения.

2.2. Представители от работников организации избираются на общем собрании трудового коллектива путем проведения открытого голосования. Избранными в состав комиссии считаются работники, получившие наибольшее количество голосов.

2.3. Представители от родителей избираются на общем родительском собрании путем проведения открытого голосования. Избранными в состав комиссии считаются родители, получившие наибольшее количество голосов.

2.4. В случае если по каким-либо причинам член комиссии не может осуществлять возложенные на него обязанности, общее собрание трудового коллектива или общее собрание родителей избирает другого представителя.

2.5. На первом заседании комиссия путем проведения открытого голосования избирает из своего состава председателя комиссии, его заместителя и секретаря.

2.6. Председатель комиссии: - открывает заседание; - объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума; - выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией; - подводит итоги голосования и оглашает принятые решения; - объявляет о завершении заседания комиссии.

2.7. Срок полномочий комиссии составляет три года.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется: на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава Комиссии;

по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

### **3. Организация работы комиссии, порядок принятия решений**

3.1. Комиссия собирается в случае подачи кем-либо из участников образовательных отношений заявления о разрешении конфликта.

3.2. После поступления заявления комиссия в полном составе и при участии заявителя и ответчика рассматривает конфликт и по результатам рассмотрения выносит мотивированное решение. Заявление должно быть рассмотрено комиссией не более чем в 10-дневный срок со дня его поступления. С учетом сложности разрешаемого конфликта срок рассмотрения может быть увеличен до 15 дней.

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.

3.3. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии, подписываемом председателем и секретарем. Протоколы хранятся в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования». Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

3.4. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".

3.5. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.6. Комиссия независима в своей деятельности, при принятии решения руководствуется только действующими нормативными актами, а также нормами морали и нравственности.

3.7. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.

3.8. Члены комиссии имеют право запрашивать дополнительную информацию, материалы для проведения изучения вопроса.

3.9. 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.

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 образовательного Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.10. 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.

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

3.12. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.13. По требованию одной из сторон конфликта решение комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.14. Члены комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий по разрешению конфликтов.

3.15. Члены комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях комиссии;

принимать активное участие в деятельности комиссии;

принимать участие в голосовании при принятии решения по существу поданного заявления.

#### **4. Ведение документации**

4.1. Основными документами комиссии являются:

приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

положение по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

приказ об утверждении состава комиссии;

журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию;

книга протоколов заседаний комиссии;

приказы об утверждении решений комиссии;

уведомление о решении комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

4.2. Секретарь комиссии осуществляет ведение следующей документации:

Журнал регистрации обращений (жалоб, предложений, заявлений) в комиссию;

Книгу протоколов заседаний комиссии;

Уведомление о решении комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

4.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации комиссии осуществляет председатель комиссии.

4.4. 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 должны быть представлены данному лицу секретарем комиссии в трехдневный срок.

4.5. Документация комиссии хранится в учреждении в кабинете директора в течение 5 лет.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения директором муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования».

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря комиссии	Подпись секретаря комиссии

**Уведомление о сроке и месте заседания комиссии**

Кому:

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в .....ч.....мин. в каб. № ..... МБОУ ДО «ЦДО»

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

«... » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
 --

(линия отрыва)

**Уведомление о сроке и месте заседания комиссии**

Кому:

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в .....ч.....мин. в каб. № ..... МБОУ ДО «ЦДО»

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

«... » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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 МБОУ ДО «ЦДО», протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_20\_\_ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора учреждения по итогам работы комиссии.

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о решении комиссии (протокол №.. от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено «.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.....  
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений)

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

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

