

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Управляющего совета  
МБУ ДО «ДЮЦ»

\_\_\_\_\_ Н.Д. Крамер  
« 16 » 02 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ДЮЦ»  
\_\_\_\_\_ М.И. Круглова

Приказ № 34-осн  
от « 18 » 02 2021г.

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 16 » 02 2021г.

**ПОРЯДОК**  
**создания, организации работы, принятия решений**  
**комиссией по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений и их исполнения**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детско-юношеский центр» Индустриального района г. Барнаула**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» Индустриального района г. Барнаула (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует создание, организацию работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, принятие решений комиссией и их исполнение в МБУ ДО ДЮОЦ.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования 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 учащимся дисциплинарного взыскания.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом МБУ ДО ДЮОЦ, настоящим Порядком и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Соблюдение настоящего Порядка является обязательным для всех участников образовательных отношений.

## **2. Структура Комиссии, порядок ее создания**

2.1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Комиссия создается из равного числа избираемых представителей

– родителей (законных представителей) обучающихся – 3 человека;

– педагогических работников учреждения – 3 человека.

2.2. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются большинством голосов на Общем собрании (Конференции) родителей МБУ ДО «ДЮОЦ» Индустриального района г. Барнаула.

2.3. Члены Комиссии из числа педагогических работников избираются большинством голосов на педагогическом совете МБУ ДО «ДЮОЦ» Индустриального района г. Барнаула.

2.4. Педагогический совет Учреждения принимает решение об утверждении состава комиссии простым большинством голосов (открытым голосованием). Присутствие кандидатов в комиссию на заседании педагогического совета Учреждения не обязательно.

2.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Председатель Комиссии, заместитель председателя и секретарь избираются из состава Комиссии путем открытого голосования на первом организационном заседании.

2.6. По решению Комиссии в ее состав могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров.

2.7. Состав комиссии утверждается приказом директора ДЮОЦ.

Срок полномочий Комиссии – 2 года

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Основанием для досрочного прекращения полномочий члена Комиссии является:

- личное заявление члена Комиссии о невозможности исполнения своих обязанностей по состоянию здоровья или другим уважительным причинам;

- требование не менее 2/3 членов Комиссии, выраженное в письменной форме;

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

2.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в течение месяца в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса на оставшийся срок полномочий Комиссии.

2.11. 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. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. 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 том числе 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.

3.2. 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.

3.3. 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 законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

### **4. Полномочия участников Комиссии**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

Секретарь Комиссии:

- ведет документацию по работе Комиссии (журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания 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;
- информирует о решениях Комиссии администрацию Учреждения, Управляющий совет и представительный орган первичной профсоюзной организации работников Учреждения;
- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.4. 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 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;
- рекомендовать внесение изменений в локальные акты Учреждения с целью расширения прав участников образовательного процесса и во избежание конфликтных ситуаций.

4.5. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Порядком 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;
- сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

## **5. Организация работы Комиссии**

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника

образовательных отношений, который считает, что его права нарушены, не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. В обращении должны быть указаны:

- дата подачи заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- требования заявителя с указанием конкретных фактов или признаков нарушения прав участника образовательных отношений;
- лица, допустившие нарушения прав заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае, если заявителем является законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, в заявлении указывается Ф.И.О. обучающегося.

5.4. Поданное заявление регистрируется секретарем в журнале регистрации заявлений.

5.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чем информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания.

Явка членов Комиссии на ее заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

5.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2 членов Комиссии, представляющих родителей (законных представителей) учащихся и не менее 2 членов Комиссии, представляющих работников Учреждения.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

5.10. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению запрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

5.11. Комиссия имеет право приглашать специалистов, запрашивать необходимые документы у администрации Учреждения, которая обязана предоставлять их в установленный Комиссией срок.

5.12. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

## **6. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии**

6.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений с указанием мотивов, на которых оно основано.

6.2. Комиссия принимает решение не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

6.3. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения, с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем на лиц, допустивших нарушение.

6.4. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений.

6.5. 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.

6.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

6.7. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, директору Учреждения, Председателю Управляющего совета, а также представительному органу первичной профсоюзной организации работников для исполнения.

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

6.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

## **7. Делопроизводство Комиссии**

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

7.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Номенклатура дел Комиссии включает:

- Журнал регистрации заявлений,
- заявления заявителей,
- протоколы заседания Комиссии.

7.4. Журнал регистрации заявлений в Комиссию (Приложение 1) должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в приемной директора Учреждения. Заявления подшиваются.

7.5. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы комиссии и хранятся в папке-накопителе.

7.6. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения 3 года.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения МБУ ДО «ДЮЦ» Индустриального района г. Барнаула принимается на заседании Педагогического совета Учреждения, согласовывается с Управляющим советом Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

8.2. Срок действия Порядка не ограничен.

8.3. Изменения и дополнения к Порядку рассматриваются на заседании Педагогического совета, принимаются открытым голосованием, согласовываются с Управляющим советом и утверждаются приказом директора. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

Форма журнала регистрации заявлений  
в Комиссию по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МБУ ДО «Детско-юношеский центр»  
Индустриального района г. Барнаула

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия заявителя	Краткое содержание заявления, суть конфликта	Дата ответа	Решение	Подпись заявителя	Снятие с контроля (дата и подпись секретаря)