

ПРИНЯТО:  
на заседании  
Общего собрания работников  
Протокол № 4  
от «26» декабря 2017г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Волоконовской ДШИ  
О.А. Мирошниченко  
Приказ № 70 от «29» декабря 2017

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

муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования

«Волоконовская детская школа искусств имени М.И.Дейнеко»  
Волоконовского района Белгородской области

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волоконовская детская школа искусств имени М.И.Дейнеко» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. В своей работе Комиссия обеспечивает соблюдение прав личности участников образовательных отношений.

1.4. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1.5. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 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 обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Учреждении между работниками Учреждения, родителями (законными представителями), обучающимися, администрацией.

2.3. Основными задачами Комиссии являются:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение и урегулирование конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

### **3. Состав и сроки полномочий Комиссии**

3.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждения.

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общешкольным родительским собранием и общим собранием работников учреждения: представители родительской общественности - 2 человека, представители трудового коллектива - 2 человека, педагогические работники - 2 человека.

3.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.4. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.

3.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании личного заявления об исключении его из состава Комиссии, в случае отчисления из Учреждения или увольнения работника – члена Комиссии.

3.7. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании работников Учреждения и общешкольном родительском собрании путем открытого голосования.

3.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

3.9. Секретарь Комиссии несёт ответственность за грамотное и своевременное оформление документации согласно п.9.2. перечня настоящего Положения.

#### **4. Права членов Комиссии**

Члены Комиссии имеют право:

4.1. Принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.

4.2. Запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.3. Приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.4. Приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании является строго обязательным), других заинтересованных или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.

#### **5. Обязанности членов Комиссии**

Члены Комиссии обязаны:

5.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.



5.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных в письменной форме заявлений.

5.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

5.4. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в течении 10 рабочих дней.

## **6. Ответственность членов Комиссии**

6.1. Члены Комиссии несут ответственность за принятые решения. В случае обжалований решений Комиссии более трех раз в год в вышестоящие органы, ОСР имеет право распустить действующую Комиссию и создать новую.

6.2. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

## **7. Порядок рассмотрения заявлений**

7.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале.

7.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

7.4. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

7.5. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

7.6. Заседание Комиссии считается правомочным, при присутствии 2/3 её членов.

7.5. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

7.6. Решение Комиссии подписывается председателем, секретарём и её членами.

## **8. Порядок работы комиссии**

8.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

8.2. 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 Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

8.3. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

8.4. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством порядке в области образования.

8.5. Администрация Учреждения создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

8.6. 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.

## **9. Ведение документации**

9.1. Основными документами Комиссии являются:

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



- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;
- приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- папка зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по Учреждению по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

9.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; папка зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений), уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); книга протоколов заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

9.3. Контроль содержания, качества документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

9.4. Документации комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений хранится в Учреждении в течение 5 лет.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в  
Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений МБУ ДО «Волоконовская детская школа искусств имени М.И.Дейнеко»  
Волоконовского района Белгородской области**

Регистрационный №	Дата	Ф.И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О. секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Волоконовской ДШИ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ...ч....мин. в кабинете № ... Волоконовской ДШИ.  
Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Волоконовской ДШИ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ...ч....мин. в кабинете № \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Уведомление о решении Комиссии лицу,  
подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Волоконовской ДШИ, протокол № ... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло следующее решение:

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

*Напоминаем, 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 руководителя Учреждения по итогам работы Комиссии.*

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

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

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.