СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на Совете Учреждения	на Педагогическом совете	директор МБУДО «ДДТ» г.Анива
Протокол № 4	МБУДО «ДДТ» г.Анива	_____ М.Е. Кузьмина
от 28.02.2022 г.	Протокол № 3 от 18.03.2022 г.	Приказ № 84-ОД от 18.03.2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12E19DEACC5B6D2C40F30BA9DD2E76A7767BF6E2
Владелец: Кузьмина Марина Евгеньевна
Действителен: с 12.10.2021 до 12.01.2023

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) определяет порядок и основание формирования комиссии и рассмотрения споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Анива. (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий, возникающих по вопросам реализации права на образование, в том числе:

- по применению в образовательном процессе норм действующего законодательства и локальных нормативных актов Учреждения;
- обжалованию решений администрации Учреждения о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- разрешения конфликта между участниками образовательного процесса и других вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

1.4. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

- между обучающимся и Учреждением;
- между обучающимся и педагогическим работником;
- между педагогическим работником и Учреждением по ведению образовательного процесса (обучения и воспитания обучающихся).

1.5. Основная задача Комиссии - оперативно рассмотреть и разрешить конфликтную ситуацию между участниками образовательных отношений путем принятия оптимального решения, максимально удовлетворяющего интересам каждой из сторон.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося нарушения прав участников образовательных отношений и принимает меры по их восстановлению в пределах, допускаемых законом. Если, по мнению Комиссии, права не нарушены или невозможно восстановить нарушенное право, Комиссия дает аргументированные разъяснения по возникшей ситуации.

1.8. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда.

2. Состав и порядок работы комиссии.

2.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей: совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников Учреждения (не менее двух).
2.2. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом Учреждения.
Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.
2.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии.
2.4. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
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.
2.5. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.
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.
2.6. Секретарем Комиссии является работник Учреждения.
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 Учреждения и родительского комитета;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
2.7. 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.
2.8. 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.
2.9. Комиссия не является постоянно действующим органом. Она созывается по мере необходимости, в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу.

3. Права и обязанности комиссии.

3.1. 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.
3.2. 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. Порядок обращения в комиссию.

4.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений:
- обучающиеся Учреждения;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники, как работающие в Учреждении по трудовым договорам, в том числе по совместительству;
- иные работники Учреждения, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.
4.2. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, если самостоятельно не урегулировали разногласия.
4.3. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию в течение месяца со дня возникновения соответствующего спора. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам, Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается.
4.4. Заявление должно быть подписано. Неподписанные заявления рассмотрению не подлежат.
4.5. В заявлении излагается существо спора между участниками образовательных отношений, могут содержаться требования заявителя.
4.6. Заявление в Комиссию может быть подано заявителем лично или отправлено по почте.
4.7. Заявление заявителя, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале, который ведет секретарь Комиссии.

5. Порядок рассмотрения споров в комиссии.

5.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.
5.2. Члены Комиссии и заинтересованные лица своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.
5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.
5.4. Председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.
5.5. Секретарь докладывает, кто из членов Комиссии и вызванных по рассматриваемому спору лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.
5.6. Председатель начинает рассмотрение дела с оглашения заявления.
5.7. Комиссия решает вопрос подлежит ли спор разрешению Комиссией.
5.8. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии заявителя, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.
5.9. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.
В случае неявки заявителя или его представителя на заседание указанной Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается. Все заинтересованные стороны своевременно уведомляются о переносе даты рассмотрения спора между участниками образовательных отношений.
В случае вторичной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает заявителя права подать заявление о рассмотрении спора между участниками образовательных отношений повторно в пределах десятидневного срока.
5.10. При положительном решении вопроса о возможности рассмотрения спора в Комиссии, слово предоставляется заявителю и (или) его представителю. Затем заслушиваются мнение другой стороны, исследуются представленные материалы и документы.
5.11.В случае необходимости Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, в том числе психолога.
5.12. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:
- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, сторон спора, приглашенных лиц;
- краткое изложение заявления Заявителя;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- представление письменных и иных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.
Стороны конфликта могут с согласия председателя комиссии (виза на заявлении) ознакомиться с протоколом и принести на него замечания, которые подшиваются к основному протоколу.
5.13.Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием решения.
5.14.Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии.

6. Порядок принятия решения комиссией и его содержание.

6.1. 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.

6.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма.

6.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, стороны, другие лица, участвующие в споре, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Заявителя, возражения и объяснения других лиц, участвующих в споре.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства, установленные Комиссией, доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах, доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства, нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия.

Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

6.4.Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.5. По требованию Заявителя или других участников спора им в течение трех дней со дня принятия решения выдается копии решения Комиссии, заверенные подписями секретаря и председателя Комиссии и скрепленная печатью Учреждения.

6.6. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению.