

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ВДОХНОВЕНИЕ»**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО  
ТВОРЧЕСТВА «ВДОХНОВЕНИЕ»**

**№ 31**

ПРИНЯТО:  
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ  
СОВЕТЕ МБУДО ЦДТ  
«ВДОХНОВЕНИЕ»  
ПРОТОКОЛ № 2  
ОТ « 20 » октября 2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Вдохновение» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия Учреждения создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ
- Конвенцией о правах ребенка
- Федеральным Законом «Об образовании Российской Федерации»
- Уставом
- Коллективным договором
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.4. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов.

1.5. Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования сроком на 3 года.

### **1. Задачи и функции Комиссии**

1.1. Основной задачей Комиссии является урегулирования конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путём доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.2. Комиссия рассматривает вопросы организации и проведения образовательного процесса обучающихся в Учреждении.

1.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

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

### **2. Состав Комиссии**

2.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не менее двух человек от каждой стороны.

2.2. В случае конфликтной ситуации между педагогическими работниками присутствие членов комиссии по трудовым спорам от лица родительской общественности не обязательно.

2.3. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.4. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

2.5. Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.

2.6. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива Учреждения путем открытого голосования.

### **3. Права членов Комиссии**

- 3.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении прав.
- 3.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 3.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

### **4. Обязанности членов Комиссии**

- 4.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.
- 4.2. 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).
- 4.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

### **5. Ответственность членов Комиссии**

- 5.1. Члены Конфликтной комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

### **6. Порядок рассмотрения**

- 6.1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.
- 6.2. 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.
- 6.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.  
Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

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

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

- 6.4. По требованию Комиссии директор и иные работники обязаны представить все необходимые документы.
- 6.5. Заседание Комиссии считается правомочным, при присутствии 2/3 её членов.
- 6.6. 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.
- 6.7. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.
- 6.8. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.
- 6.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 6.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.