



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ» г.Соликамск

О.В.Штейн

20 11 г.

**Положение  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений  
МБУДО «Детская школа искусств» г.Соликамск**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУДО «Детская школа искусств» г.Соликамск (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУДО «Детская школа искусств» г.Соликамск (далее – Комиссия).

1.3. 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 МБУДО «Детская школа искусств» г.Соликамск (далее – Школа), обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами Школы.

1.5. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

**II. Основные понятия**

2.1. Для целей применения настоящего Положения используются следующие понятия:

- образовательные отношения – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ;

- участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и представители, Школа;

- обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях со Школой и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение

педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересам обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

### **III. Цель, задачи, принципы деятельности Комиссии**

3.1. Основной целью Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

3.2. Задачи Комиссии:

- урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в Школе.

3.3. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства Комиссией, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

3.4. Основными принципами деятельности Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к участникам образовательных отношений, недопустимость дискриминации.

### **IV. Состав Комиссии**

4.1. Комиссия создается в составе четырех членов: два члена Комиссии из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и два члена Комиссии – из числа представителей работников Школы.

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

4.3. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

4.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

4.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

4.6. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п.4.2 настоящего Положения.

### **V. Права и обязанности Комиссии**

5.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, педагогического работника, обучающегося;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;

- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающегося;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать при согласии конфликтующих сторон приостановить или отменить ранее принятое решение на основании изучения документации, материалов;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Школы для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

#### 5.2. Комиссия обязана:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием руководителя, педагогического работника, обучающегося, родителя (законного представителя);
- принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

#### 5.3. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных в письменной форме заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

## VI. Организация деятельности Комиссии

6.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

6.2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В обращении (жалобе, заявлении, предложении) указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь Комиссии.

6.3. Комиссия принимает решение по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

6.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3 членов Комиссии.

6.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

6.6. 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 пояснений не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

6.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.8. 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), а также работников Школы, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

6.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Школой, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Школы (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

6.10. 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.

6.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.12. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения, подписанные председателем комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

6.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

## **VII. Делопроизводство**

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

7.2. Протоколы заседания Комиссии хранятся 3 года, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.

7.3. Протоколы регистрируются секретарем Комиссии в «Журнале регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

7.4. Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Школы.

7.5. Протоколы заседания Комиссии, Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, письменные обращения заявителей и иные документы хранятся в кабинете руководителя Школы.