

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ КАЗЁННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МИХАЙЛОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ИМ. Ю.А. ГАГАРИНА»  
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(МКО ДО «МИХАЙЛОВСКИЙ ООЦ ИМ. Ю.А. ГАГАРИНА»)**

**ПРИНЯТО И СОГЛАСОВАНО:**

Педагогический совет

Протокол №4 от 24.09.21

Управляющий Совет

Протокол №1 от 24.09.21

МУНИЦИПАЛЬНАЯ  
КАЗЁННАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«МИХАЙЛОВСКИЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-  
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ИМ. Ю.А.  
ГАГАРИНА»  
МИХАЙЛОВСКОГО  
РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Исполнительный директор  
МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина»  
М.М. Шкретов

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора МКО ДО

«Михайловский ООЦ

ИМ. Ю.А. Гагарина

*М.М. Шкретов*

М.М. Шкретов

№ 41-3 от «24» 09 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В  
МКО ДО «МИХАЙЛОВСКИЙ ООЦ ИМ. Ю.А. ГАГАРИНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина» (далее – Положение) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 (далее – Комиссия) МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина» в лице представителей администрации, педагогическими работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина»

1.4. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе:

- по вопросам реализации права обучающихся на освоение образовательных программ, реализуемых в МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина» ;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов.

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

**2. Цель, задачи, принципы деятельности Комиссии**

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

2.2. 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 МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина» .

### **3. Функции и полномочия Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

3.1. Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.2. Осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.3. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений.

Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.4. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

3.5. 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 10 календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **4. Состав и порядок работы Комиссии**

4.1. Управляющий совет создает Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

4.2. В состав Комиссии включается равное число представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух), являющихся членами Управляющего совета.

4.3. Состав комиссии переизбирается по необходимости.

4.4. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- ответственный секретарь и другие члены комиссии.

4.5. Руководство комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

- 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.

4.6. Заместитель председателя комиссии назначается решением председателя комиссии

Заместитель председателя комиссии:

- Координирует работу членов комиссии;
- Готовит документы, выносимые на рассмотрение комиссии;
- Осуществляет контроль за реализацией принятых комиссией решений;
- Распределяет обязанности между членами комиссии.

4.7. Ответственным секретарем комиссии является представитель организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь комиссии:

- Организует делопроизводство комиссии;
- Ведет протоколы заседаний;
- Информировать 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 решение комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, Совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
- Обеспечивает контроль за исполнением решений комиссии;
- Несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4.8. Члены Комиссии обязаны:

- 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 её работе.

4.9. Члены комиссии имеют 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.

## 5. Организация деятельности Комиссии

5.1. 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.

5.2. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от

- участников образовательного процесса осуществляет секретарь конфликтной Комиссии в «Журнале учета обращений, заявлений участников образовательных отношений». (Приложение 1)
- 5.3. Комиссия принимает решения по каждому конкретному случаю обращения участников образовательных отношений не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.
- 5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 5.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.
- 5.6. 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 показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 5.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 5.8. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и недопущению нарушений в будущем.
- 5.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина» в том числе, вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина» (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 5.10. 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.
- 5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом.
- 5.12. Решение комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю или его представителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет обучающихся, совет родителей, а так же в представительный орган работников этой организации для исполнения
- 5.13. Решение комиссии является обязательным для исполнения для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.14. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.
- 5.15. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора учреждения.
- 5.16. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.
- 5.17. 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.

## 6. Делопроизводство

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципальной казенной организации

дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им. Ю.А. Гагарина» и состава Комиссии на выбранный срок;

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина»;
- Приказ об утверждении распределения обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 1);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3).

6.2. Весь перечень документов и копии приказов по МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина» по вопросам работы Комиссии формируются в одну папку. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- 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).

6.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.5. Лицо, (и/или его законный представитель), подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

6.5. Документация Комиссии хранится в МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина» в течение 1 года.

## **7. Срок действия Положения**

7.1 Положение вступает в силу с момента подписания приказа об утверждении и действует до принятия изменений.



## Приложение 2

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

Кому: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина» по рассмотрению заявления

(входящий регистрационный номер - № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

по адресу: \_\_\_\_\_

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

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*отрыва)*

*(линия)*

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

Кому: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКО ДО «Михайловский ООЦ им. Ю.А. Гагарина» по рассмотрению заявления

(входящий регистрационный номер - № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

по адресу: \_\_\_\_\_

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

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 3

## 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 Муниципальной казенной организации дополнительного образования «Михайловский образовательно-оздоровительный центр им.Ю.А. Гагарина», Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло следующее решение:

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_

Напоминаю, 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.

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.)

Направлено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.