

Принято  
на педагогическом совете  
ГБУ ДО КО «ОЦДОД  
им.Ю.А.Гагарина»  
протокол № 7 от 31.08.2016 г.

Утверждено  
приказом директора ГБУ ДО КО  
«ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»  
М.В. Сорокина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ**  
**УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
**ГБУ ДО КО «ОЦДОД им.Ю.А.Гагарина»**

Калуга, 2016

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.
- 1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Калужской области «Областной центр дополнительного образования детей им. Ю.А. Гагарина» (далее - Учреждение) создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, педагогических работников Учреждения (в лице администрации) 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 учащимся дисциплинарного взыскания;
  - порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

## **2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией**

- 2.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и представителей работников организаций, не менее 6 человек
  - 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения и Педагогическим советом работников Учреждения. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Учреждения.
  - 2.3. Срок полномочий Комиссии составляет один год.
  - 2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
  - 2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
    - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
    - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
    - в случае отчисления учащегося из Учреждения, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.
- В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель.
- 2.6. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
  - 2.7. Срок полномочия председателя один год без права переизбраться на второй срок.
  - 2.8. 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.

- 2.9. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 2.10. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 2.11. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. 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.
- 2.12. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
- 2.13. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников организаций, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 2.14. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы за 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 или его законного представителя, подавшего жалобу.
- 2.15. Председатель Комиссии подчиняется Совету Учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.
- 2.16. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, учащегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 2.17. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.18. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор Учреждения и Председатель Совета Учреждения лишь правдиво информируются по их запросу.
- 2.19. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 2.20. Решение Комиссии является обязательным для всех участников

образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.21. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **3. Права членов Комиссии**

Комиссия имеет право:

- 3.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, педагога, учащегося;
- 3.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- 3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- 3.5. Рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

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

Члены Комиссии обязаны:

- 4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- 4.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);
- 4.4. Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- 4.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

Председатель комиссии обязан:

- 4.6. Осуществлять общее руководство деятельностью комиссии;
- 4.7. Председательствовать на заседаниях комиссии;
- 4.8. Определять план работы комиссии;
- 4.9. Осуществлять общий контроль за исполнением принятых решений;
- 4.10. Распределять обязанности между членами комиссии

Секретарь комиссии обязан:

- 4.11. Вести протоколы заседания комиссии

### **5. Документация**

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год Совету Учреждения и хранятся в документах Совета три года.

5.4. Отчет о работе Комиссии за год.