

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования для детей»  
города Вязники Владимирской области

Согласовано  
Управляющий совет  
протокол № 1  
от « 13 » марта 2019 г



Утверждаю  
директор ЦДОД  
И. В. Грачева  
приказ № 32 от 13.03.2019г

**Порядок  
создания, организации работы и принятия решений  
комиссией по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений и их исполнения  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования для детей»**

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее - Центр) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует деятельность по созданию Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Центра по исполнению решений, принятых Комиссией.

1.3. Порядок утверждается с учетом мнения управляющего совета и педагогического совета Центра.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом Центра, настоящим порядком и другими локальными нормативными актами Центра.

**2. Цель и функции Комиссии.**

2.1. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками и их представителями, Центром (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- применения локальных нормативных актов Центра;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Основные функции Комиссии:

- прием и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Центра;

- контроль исполнения принятого решения.

### **3. Права и обязанности членов Комиссии.**

3.1. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссия имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Центра для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- 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).

3.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.4. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

### **4. Состав Комиссии.**

4.1. Представители обучающихся в Комиссию избираются Советом обучающихся или, в случае его отсутствия, общецентровским собранием обучающихся. В случае невозможности избрать из числа обучающихся необходимое количество представителей в силу ограниченности контингента обучающихся или его малолетнего возраста, функции представителя обучающихся в Комиссии могут быть возложены на работника Центра, защищающего интересы обучающихся: заместителя директора по воспитательной работе или педагога-психолога. Количество представителей обучающихся в Комиссии – два человека.

4.2. Делегирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних в состав Комиссии в количестве двух человек осуществляется общецентровским родительским собранием Центра, проводимым очно или через заочное голосование.

4.3. Члены комиссии от работников Центра избираются на заседании педагогического совета Центра открытым голосованием в количестве двух человек.

4.4. Комиссия создается в составе: 2 члена – представители обучающихся; 2 члена - представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и 2 члена - представителей работников Центра.

4.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.6. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

4.7. Комиссия утверждается приказом директора Центра на срок до момента ее переизбрания.

4.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Они выбираются путем открытого голосования в рамках проведения заседания.

4.9. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

4.10. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц, подписывает протокол заседания комиссии.

4.11. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции осуществляет один из членов Комиссии по решению Комиссии.

4.12. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

4.13. 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, адресованному в письменной форме директору Центра;
- в случае отчисления из Центра обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- увольнения работника – члена Комиссии.

4.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.1-4.3 настоящего Положения.

## **5. Порядок работы Комиссии.**

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

5.2. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной организации в письменной форме.

5.3. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.4. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения. Правом созыва заседания комиссии обладает также директор Центра. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов комиссии.

5.5. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном объеме и в определенное время (в течение 10-ти рабочих дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.7. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.8. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых

отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.

5.9. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование) 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.

5.10. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающегося, родителей (законных представителей) или работника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к обучающемуся, родителю (законному представителю), работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством.

5.11. 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) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Центра Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

5.13. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

5.14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные сообщения.

В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.15. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

5.16. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5.18. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из протокола - заинтересованным лицам.

5.19. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

5.21. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.22. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.

5.23. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора.

5.24. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе Комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Центра и законодательству Российской Федерации.

## **6. Ведение документации.**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Порядка создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение 1) в Комиссию;
- накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5);
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

Весь перечень документов и копии приказов по Центру по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2. 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).

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

6.4. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Центра. Документации Комиссии хранится в Центре в кабинете делопроизводителя в течение 5 лет.

6.5. Лицо и/или его родитель (законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

Приложение 1

к Порядку создания, организации работы и  
принятия решений Комиссией по урегулированию  
споров между участниками образовательных  
отношений и их исполнения МБУ ДО «ЦДОД»

### Форма обращения

В Комиссию по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,  
*фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя*  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_

дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 3  
к Порядку создания, организации работы и принятия  
решений Комиссией по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений и их  
исполнения МБУ ДО «ЦДОД»

### Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО «ЦДОД» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в кабинете № \_\_\_\_ здания ЦДОД по адресу \_\_\_\_\_.

Секретарь Комиссии / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

-----  
(линия отрыва)

### Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО «ЦДОД» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в кабинете № \_\_\_\_ здания ЦДОД по адресу \_\_\_\_\_.

Секретарь Комиссии / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 4  
к Порядку создания, организации работы и принятия  
решений Комиссией по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений и их  
исполнения МБУ ДО «ЦДОД»

**Уведомление о решении Комиссии  
(протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) лицу,  
подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО «ЦДОД» (протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) приняло следующее решение:

1.....

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. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Центра по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(линия отрыва)

**Уведомление об отправке решения Комиссии  
(протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.),  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

.....  
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений)

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Порядку создания, организации работы и принятия  
решений Комиссией по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений и их  
исполнения МБУ ДО «ЦДОД»

**Книга протоколов заседаний**

Протокол № \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

---

---

---

---

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Повестка дня.

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

---

---

---

---

---

---

---

---

РЕШИЛИ:

---

---

---

---

---

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_