

Принято:  
Общим собранием трудового  
коллектива МБУ ДО ЦДТ  
«Галактика»  
Протокол № 3

Утверждаю:

Директор МБУ ДО ЦДТ

«Галактика»

К.Е. Мирзаянц

Приказ № 199 от «25» 12 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
– Центр детского творчества «Галактика»  
(МБУ ДО ЦДТ «Галактика»)

г. Екатеринбург

## **1. Общее положение**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО ЦДТ «Галактика» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работника, вопросам применения локальных нормативных актов организаций, обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

## **2. Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

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

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

### **3. Состав Комиссии**

3.1. В состав Комиссии могут быть включены работники организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1. Состав Комиссии утверждается сроком на два года приказом директора образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

4. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председатель Комиссии:

- 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.

3.2. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.3. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует 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 решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник Центра, обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

#### 3.4. Член Комиссии имеет 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.

Член Комиссии обязан:

- 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 ее работе.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

4.3. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

- 4.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
- 4.6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность,
- 4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
- 4.8. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.9. 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.
- 4.10. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

## **5. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

- 5.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений.
- 5.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии.
- 5.3. К обращению могут прилагаться необходимые материалы: конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 5.4. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 5.5. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Положение принимается с учетом мнения всех участников образовательного организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только на собрании трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**Утверждение положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.**


**Лист ознакомления работников**

**МБУ ДО ЦДТ «Галактика»**

**25.12.2018 г**

№ п/п	Ф.И.О.	должность	роспись
1	Замушевский Н.А.	ИД	
2	Мерзасеев М.В.	директор	
3	Мерзасеев М.А.	ИД	
4	Степанова Н.Б.	ИД	
5	Белые М.Б.	Зам дир по УБР	
6	Чертускина ЕН	методист	
7	Дубинцова Т.В.	ИД	
8	Чурикова А.А.	гардеробщик	
9	Лантева А.С.	ИД	
10	Кривошаева Т.А.	ИД	
11	Ормоникова Л.В.	ИД	
12	Торшмаев Н.С.	концертмейстер	
13	Смирнов Е.В.	ИД	
14	Танк И.К.	ИД	
15	Камышева К.С.	ИД	
16	Потемкина Н.В.	студент	
17	Брижова С.В.	ИД	
18	Майер В.К.	уборщик	
19	Решетникова Л.В.	вахтер	
20	Борисов А.А.	Зам дир по АХЗ	
21	Павлова И.В.	концертмейстер	
22	Мешакина	ксер-ф	
23	Григорьев О.Т.	сторож	
24	Мирзалиев А.Р.	ИД	
25	Талиева Е.Т.	студент	
26	Бучинский Н.А.	уборщица	
27	Клепиков С.А.	систем админ	
28	Анохина Е.Т.	ИД	
29	Итесель В.С.	уборщик	
30	Плевина Т.М.	ИД	
31			
32			
33			
34			

Директор МБУ ДО ЦДТ «Галактика» \_\_\_\_\_

 Мерзасеев М.В.

**МБУДО ЦДТ «ГАЛАКТИКА»**

Пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью на

листе

директор ЦДТ «Галактика»  
Мирзаянц К.Е.

