

# Частное учреждение дополнительного образования Центр обучения и воспитания «Солнечный круг»

СОГЛАСОВАНО  
на Общем собрании  
работников ЧУ ДО  
Центр «Солнечный круг»  
Протокол № 2  
от 27 04 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
на Родительском Совете  
ЧУ ДО Центр  
«Солнечный круг»  
Протокол № 2  
от 30 07 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
на Педагогическом Совете  
ЧУ ДО Центр  
«Солнечный круг»  
Протокол № 2  
от 27 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ДО Центр  
«Солнечный круг»  
Павлова Т.Л.  
от 30 04 2021 г.



## ПОРЯДОК создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 45 закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения ЧУ ДО Центр «Солнечный круг» (далее Комиссия)

1.2. Комиссия организуется с целью разрешения конфликтных ситуаций и урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания. В Комиссию могут обратиться обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагоги, администрация Центра.

1.3. В своих решениях Комиссия руководствуется правилом соблюдения прав и свобод человека, при рассмотрении обращений действует объективно и беспристрастно.

1.4. Все решения, которые принимает Комиссия, являются обязательными для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, которые указываются в этом решении.

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

1.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

## **2. Порядок избрания и состав Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из равного числа совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (2 человека) и работников Центра (2 человека).

2.2. Избранными в состав Комиссии от работников Центра считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников.

2.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем Родительском собрании.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Центра. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.5. Председатель Комиссии и секретарь избираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования на первом заседании Комиссии.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

## **3. Компетенция Комиссии**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений
- урегулирование споров
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками Центра и иными участниками образовательных отношений
- применения локальных нормативных актов Центра в части, противоречащей реализации права на образование
- рассмотрение жалобы педагогического работника Центра и применении к нему дисциплинарного взыскания

- обращения педагогических работников Центра о наличии или об отсутствии конфликта интересов
- нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника, установленных Положением о профессиональной этике педагогических работников Центр.

3.2. Комиссия не принимает жалобы о преступных действиях и правонарушениях с административной ответственностью, а также заявления без подписи, не проводит расследования по факту нарушения служебной дисциплины.

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

4.1. Комиссия имеет право:

- для изучения всех факторов возникшего вопроса делать запросы на документы, материалы, показания, которые могут помочь в принятии объективного решения
- давать рекомендации, если в ходе разбирательства появляются новые факты, которые не были известны ранее, отменять итоговое решение, останавливать и менять ход разбирательства
- рекомендовать изменения в локальные нормативные акты Центра с целью расширения прав участников образовательных отношений
- устанавливать сроки для принятия итогового решения, исходя из необходимого времени для полного изучения материалов дела, сбора информации и проверки их подлинности.
- проводить открытые и закрытые заседания с участием всех сторон, которые обязаны явиться по требованию.

Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Члены Комиссии несут ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

Комиссия обязана:

- принимать обращения о нарушении прав участников образовательных отношений
- объективно в указанные сроки рассматривать заявления, которые были приняты
- принимать меры для урегулирования спорных вопросов
- принимать итоговое решение по вопросам, указанным в обращении

4.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью, в том числе контроль за нормами делопроизводства и ведения документации
- ведет заседания

- определяет план работы
- распределяет обязанности, координирует работу всех участников
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений
- отчитывается Педагогическому совету о работе Комиссии; в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Центра и законодательству РФ.

#### 4.3. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство
- готовит документы для рассмотрения на заседаниях
- информирует всех участников о дате, месте и времени проведения заседаний и вопросах, включенных в повестку дня, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания
- ведет протоколы заседаний
- доводит решения до администрации Центра, Родительского совета, Педагогического совета
- обеспечивает сохранность всех материалов и документов, которые используются в период рассмотрения заявления

#### 4.4. Член Комиссии

имеет право:

- принимать участие в подготовке заседаний
- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме
- в случае несогласия с принятым решением излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу
- обращаться к председателю по вопросам, входящим в его компетенцию
- проявлять инициативу и предлагать Комиссии нововведения, улучшающие ее работу.

Член Комиссии

обязан:

- лично присутствовать на открытых и закрытых заседаниях; отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине
- активно участвовать в рассмотрении обращения, принятии решения
- подписывать протоколы заседаний и нести персональную ответственность за принятие решения
- соблюдать настоящее положение

## **5. Деятельность Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет:

- прием и учет всех претензий в письменной форме от участников образовательных отношений, перечисленных в п.1.2.
- рассмотрение спорных ситуаций, осуществление урегулирования спорных ситуаций в соответствии с законодательством РФ в области образования
- применение мер по разрешению споров в указанные сроки, если в заявлении не указаны иные сроки рассмотрения
- информирование заявителя, второй стороны и администрации Центра о принятом решении
- контроль исполнения решения по заявлению

5.2. Комиссия собирается по мере необходимости или в случае, если участники образовательного процесса самостоятельно не смогли урегулировать разногласия.

5.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подающего обращение
- почтовый адрес (электронный адрес), по которому должно быть направлено решение Комиссии
- конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений, причины возникновения спорной ситуации, лица, которые принимали участие в конфликтной ситуации/были ее свидетелями, иные обстоятельства
- время и место их совершения
- личная подпись и дата

К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения.

5.4. Заявитель, подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, запрашивать копии документов, которые должны быть ему предоставлены секретарем в течение трех дней.

5.5. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

5.6. Председатель принимает решение о назначении слушания, на основании обращения, в течение 3-х рабочих дней со дня его регистрации.

5.7. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика, которые могут давать пояснения. Слушания не проводятся если хотя бы одна сторона конфликта не явилась на заседание.

5.8. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (если они не являются членами Комиссии). Комиссия вправе пригласить иных членов образовательных и трудовых отношений. Если

третьи лица по какой-либо причине отказались или не явились на заседание, то слушания проводятся без их участия.

5.9. 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.

5.10. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают председатель Комиссии и секретарь.

5.11. Конфликтная ситуация должна быть разрешена в течение 10-ти рабочих дней с момента принятия обращения. Все разбирательства проходят на территории Центра и рассматриваются в полном объеме.

5.12. Решение должно быть принято в течение 5 дней с момента рассмотрения обращения и урегулирования спорной ситуации. Для этого на итоговом голосовании должно присутствовать не менее 3/4 членов Комиссии. Итоговое решение принимается открытым голосованием большинством голосов. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Персональная ответственность за принятие решений лежит на всех членах Комиссии.

5.13. Итоговое решение вносится в протокол и подписывается всеми членами Комиссии и председателем. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лицах, присутствовавших на заседании Комиссии, повестке дня заседания, вопросах, поставленных на голосование, итогах голосования по ним, принятом решении. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в Комиссии, а второй – в течение двух рабочих дней передается заявителю.

5.14. Итоговое решение в обязательном порядке подлежит исполнению в срок, который обозначен в протоколе. О принятом решении заявителя и ответчика оповещают в письменной форме.

5.15. Если было выявлено нарушение права участника образовательных отношений, итоговое решение должно быть направлено на восстановление нарушенных прав. Те лица, которые виновны в нарушении, должны исправить ситуацию и в будущем не допускать подобных конфликтов.

5.16. Если нарушение прав участников образовательных отношений возникло вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об изменении/отмене данного нормативного акта и указывает срок исполнения решения.

## **6. Делопроизводство Комиссии**

6.1. Документация Комиссии включает:

- приказ директора Центра об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей
- журнал регистрации письменных обращений (должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Центра)
- уведомление о месте и сроке заседания для участников
- книгу протоколов слушаний (должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Центра)
- уведомление об итоговом решении для участников

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласуется с Общим собранием работников и Родительским комитетом, утверждается на Педагогическом совете и вводится в действие приказом директора Центра.

7.2. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Положение принимается на срок 5 лет.

7.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.