

**Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа №1»  
Копейского городского округа**

  
**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МУДО ДМШ № 1 КГО  
Смолянова И.В.  
Приказ № 112 от 01.10.2018

**ПРИНЯТО:**

Решением педагогического совета  
Протокол № 8 от 01.10.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений**

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов преподавателя, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными актами РФ, законами и иными нормативными актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными актами школы, и Положением.

**2. Функции и полномочия комиссии**

**2.1 Комиссия осуществляет следующие функции:**

- Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- Анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов преподавателя, применение локальных нормативных актов, решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания;
- Урегулирования 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 участников образовательных отношений;

- Стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- Рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- Принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными актами школы.

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

1.1 В состав Комиссии включается равное число родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся), работников школы, осуществляющих образовательную деятельность (не менее двух от каждой категории). Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом по образовательному учреждению. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

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

1.3 Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

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;

1.4 Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии:

- Координирует работу членов Комиссии;
- Готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- Осуществляет контроль за выполнением плана работы;
- В случае отсутствия председателя выполняет его обязанности;

1.5 Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников школы;

Ответственный секретарь Комиссии:

- Организует делопроизводство Комиссии;
- Ведет протоколы заседаний Комиссии;
- Информировать членов Комиссии и дату, место 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 школы, совета обучающихся, родителей, а также представительного органа школы.
- Обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- Несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;

1.6 Член Комиссии имеет право:

- В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение в письменной форме, которое оглашается и приобщается к протоколу;
- В случае несогласия с принятым на заседании решением излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу;
- Принимать участие в подготовке заседания Комиссии;
- Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии;

1.7 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 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.

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа родителей (законных представителей), несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.9 По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решения в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта на нарушение права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

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

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие члены Комиссии.

1.10 Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников организации для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1.11 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.

1.12 Срок хранения документов Комиссии в организации, осуществляющей образовательную деятельность, составляет три года.

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

2.1 Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Обучающиеся организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2 Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

2.3 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.

2.4 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.

### **3. Заключительные положения**

3.1 Положение принято с учетом мнения обучающихся, родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2 Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения обучающихся и родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.