

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Информационно-методический центр»

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол от 09.01.2017 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО «Информационно-  
методический центр»

М. Н. Федотова

приказ от 09.01.2017 г. № 13



**Положение**  
**по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**  
**в МБУ ДО «Информационно-методический центр»**

Вологда

2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по урегулированию споров между участниками образовательных отношений разработано в МБУ ДО «Информационно-методический центр» (далее - Центр) на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями).

1.2. Данное Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в Центре.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) и работников Центра.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Уставом Центра;
- Коллективным договором;
- Семейным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

1.5. В своей работе Комиссия использует не запрещенные законодательством РФ способы защиты прав и законных интересов.

1.6. Члены комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования сроком на 3 года.

## **2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии являются урегулирования конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Для решения отдельных вопросов Комиссия может обращаться за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.3. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

## **3. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия создается в Центре из равного числа родителей (законных представителей) учащихся, совершеннолетних обучающихся, педагогов, работников Центра.

3.2. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.3. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.4. Член Комиссии вправе подать заявление о выводе его из состава Комиссии.

3.5. В случае выхода одного из членов Комиссии из ее состава проводятся дополнительные выборы на общем собрании трудового коллектива Центра путем открытого голосования.

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

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при нарушении и ущемлении его прав.

4.1.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопросов.

4.1.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласовании конфликтующих сторон.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме.

4.2.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при отсутствии не менее двух третей ее членов).

4.2.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

4.2.4. Члены конфликтной Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

#### **5. Порядок рассмотрения заявлений**

5.1. Заявление участников образовательных отношений подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение (Приложение 1).

5.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение 10 рабочих дней со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

5.3. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение заявления в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

5.4. По требованию Комиссии директор и другие работники и иные работники обязаны представить все необходимые документы.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным при присутствии 2/3 её членов.

5.6. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, содержание принятого решения.

5.7. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем.

5.8. Решение Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

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

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленные законодательством РФ порядке.

## **6. Номенклатура дел Комиссии**

6.1. Номенклатура дел Комиссии представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения.

№	Наименование документа	Срок хранения
1	Входящие и исходящие документы	3 года
2	Протоколы заседаний Комиссии	3 года

6.2. При изменении состава Комиссии и ее председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по акту приема-передачи документов.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)  
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Информационно-методический центр»**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии  Дата ответа заявителю	Подпись заявителя	ФИО и подпись секретаря Комиссии