

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г.о.БАКСАН»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МКУ ДО ЦДТ г.о.Баксан
Протокол № 1
от «25» 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО ЦДТ г.о.Баксан
А.А.Зеушева
Приказ № 1
от «25» 08 2025 г.



СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета
МКУ ДО ЦДТ г.о.Баксан
Протокол № 1
от «25» 08 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребёнка, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью регламентации порядка её создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества г.о.Баксан» (далее - Центр) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей, Центра (в лице администрации).

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, Коллективным договором и настоящим Положением.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников).

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ причин возникновения в Центре конфликтных ситуаций и их профилактика;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Центре;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций;
- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника; обжалование решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3. Принципы деятельности Комиссии

3.1. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

- принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации;
- принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т.д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, других субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов;
- принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения, конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и

перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Он представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации;

- принцип конфиденциальности - этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена;
- принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

4. Права Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, обучающегося;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- на обжалование принятого решения возможно в муниципальном органе, осуществляющем управление в сфере образования;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты Центра с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

5. Обязанности Комиссии

5.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии в присутствии не менее двух третей её членов);
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

6. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

6.1. Комиссия создается приказом директора Центра из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Центра.

6.2. В состав Комиссии входят: представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители работников Центра (председатель первичной Профсоюзной организации Центра, заместитель директора, педагог).

6.3. Число членов Комиссии - 6 (в соотношении 3/3).

6.4. Председателя выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

6.5. Срок полномочия председателя - 1 год, без права переизбраться на второй срок.

6.6. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

6.7. Комиссия из своего состава избирает секретаря.

6.8. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

6.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

6.10. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.

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

6.12. Секретарь Комиссии ведёт документацию в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением.

6.13. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:

- личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- 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.

6.14. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель из соответствующей категории участников.

6.15. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

6.16. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Центра для разрешения особо острых конфликтов.

6.17. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

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

7. Порядок работы комиссии

7.1. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, работники из числа административно-управленческого персонала образовательной организации в письменной форме.

7.2. 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) о нарушении прав несовершеннолетних обучающихся принимается только от их законных представителей. 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.

7.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

7.4. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

7.5. Комиссия принимает решение не позднее 5 дней с момента начала рассмотрения обращения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование) и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

7.9. 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 возлагается обязанность по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в дальнейшем.

7.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

7.11. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации.

7.12. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений в сроки, предусмотренные указанным решением.

8. Ведение документации

8.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

8.2. Основными документами Комиссии являются:

- настоящее Положение;
- приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок;
- журнал регистрации письменных обращений (приложение № 1);
- заявления (жалобы, предложения) (приложение № 2);
- папка зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии (приложение № 3);
- протоколы заседаний Комиссии (приложение № 4);
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение № 5).

8.3. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и протоколы заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

8.4. Секретарь Комиссии осуществляет ведение необходимой документации.

8.5. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства Комиссии осуществляет председатель.

8.6. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Центре составляет 3 (три) года.

9. Срок действия Положения

9.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Журнал регистрации

письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКУ ДО «ЦДТ г.о. Баксан»

Рег. №	Дата	Ф.И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О. секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение № 3
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Уведомление о месте и времени проведения заседания Комиссии

Кому: _____

Ф.И.О.

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан» по рассмотрению Вашего заявления (входящий регистрационный номер - _____ от « ____ » _____ 20__ г.) состоится « ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. в кабинете № ____.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ / подпись
Ф.И.О. « ____ »

_____ 20__ г.

Протокол № ____

« ____ » _____ 20__ год

г. Баксан

Присутствовали:

1. Ф.И.О. – председатель
2. Ф.И.О. – член
3. Ф.И.О. – член
4. Ф.И.О. – секретарь

Отсутствовали:

1. Ф.И.О. – член Повестка дня:

1. _____

Слушали:

Ф.И.О. _____

Выступили:

Ф.И.О. _____

Решение Комиссии:

Председатель: _____ (Ф.И.О.)

Члены: _____ (Ф.И.О.)

Секретарь: _____ (Ф.И.О.)

Уведомление о решении Комиссии

(протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
Ф.И.О.

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан» приняло следующее решение по итогам рассмотрения (протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.