|  |  |
| --- | --- |
| **«ПРИНЯТО»****на заседании Педагогического Совета****МБУДО «Радужненская ДШИ»****Протокол № 1****от "30" августа 2016 г.** | **«УТВЕРЖДАЮ»****Директор****МБУДО «Радужненская ДШИ»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Чудаков** **"30" августа 2016 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию споров**

**между участниками образовательных отношений**

**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного**

**образования «Радужненская детская школа искусств»**

**Коломенский муниципальный район**

**2016 год**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработа­но в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом мнения обучающихся, совета родителей, а так­же представительных органов работни­ков муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Радужненская детская школа искусств» (далее — Школа).

1.2.Настоящим Положением определя­ются принципы и процедуры формиро­вания и деятельности комиссии по уре­гулированию споров между участниками образовательных отношений в Школе (да­лее — Комиссия).

1.3.В своей деятельности Комиссия ру­ководствуется действующим законода­тельством об образовании, трудовым и се­мейным законодательством, уставом Школы, Прави­лами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распо­рядка и настоящим Положением.

1.4.Комиссия создана в целях урегули­рования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфлик­та интересов педагогических работников, неправомерного применения локальных нормативных актов, для обжалования ре­шений о применении к обучающимся дис­циплинарных взысканий и принятия оп­тимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.5.Решения Комиссии являются обяза­тельными для всех участников образова­тельных отношений.

1.6.Решения Комиссии могут быть об­жалованы в установленном законодатель­ством РФ порядке.

**2. Формирование Комиссии и органи­зация ее работы**

2.1.В состав Комиссии входят два наи­более квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников, избранные педагогическим советом, и три наиболее квалифицированных и автори­тетных законных представителя обучающихся, избранные советом родителей. Директор входит в состав Комиссии по должности и является ее председателем. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Члены Комиссии и привлекае­мые к ее работе физические лица работа­ют на безвозмездной основе.

2.2.Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возмож­ность возникновения конфликта интере­сов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3.Из числа членов Комиссии на ее пер­вом заседании прямым открытым голосо­ванием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются заместитель председателя и секретарь.

2.4.Председатель Комиссии:

• организует работу Комиссии;

* созывает и проводит заседания Ко­миссии;
* дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспер­там;
* выступает перед участниками обра­зовательных отношений с сообщения­ми о деятельности Комиссии.

2.5.В отсутствие председателя Комис­сии его полномочия осуществляет заме­ститель председателя Комиссии.

2.6.Секретарь Комиссии отвечает за ве­дение делопроизводства, регистрацию об­ращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.7.При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рас­смотрении вопроса, включенного в повест­ку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком слу­чае он не принимает участия в рассмотре­нии указанного вопроса.

2.8.При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершенно­летних физических лиц с правом совеща­тельного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под рас­писку с настоящим Положением до нача­ла их работы в составе Комиссии.

2.9. Членам Комиссии и лицам, участво­вавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Ко­миссии. Информация, полученная в про­цессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмо­тренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защи­те информации.

 2.10.Заседания Комиссии проводят­ся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комис­сии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым боль­шинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

**3. Порядок работы Комиссии**

3.1.Основанием для проведения засе­дания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных от­ношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).

В заявлении должны быть указаны:

* дата заявления;
* Ф.И.О. заявителя;
* требования заявителя;
* обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
* доказательства, подтверждающие ос­нования требований заявителя;
* перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
* подпись заявителя.

В случае если заявителем является за­конный представитель обучающегося, в заяв­лении также должны быть указаны Ф.И. обучающегося.

3.2.Поданное заявление регистрирует­ся секретарем в Журнале регистрации за­явлений.

 Комиссия не рассматривает сооб­щения о преступлениях и об административных правонарушениях, а также аноним­ные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3.Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.

3.4.Председатель Комиссии при посту­плении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Ко­миссии:

* в течение трех рабочих дней назна­чает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не мо­жет быть назначена позднее семи рабо­чих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время вре­менного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, от­пуск и т.п.);
* организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонен­та — под расписку);
* предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои пись­менные возражения по существу за­явления.

3.5.Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводит­ся в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседа­ние Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия рассмо­трение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважи­тельных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рас­смотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6.Разбирательство в Комиссии осу­ществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложе­ны в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявле­нии, в процессе рассмотрения спора не допускаются.

3.7.На заседании Комиссии заслуши­ваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по су­ществу заявления, а также дополнитель­ные материалы.

3.8.В ходе заседания Комиссия заслу­шивает доводы сторон, исследует пред­ставленные доказательства и принимает решение по делу.

3.9.Каждая сторона представляет об­стоятельства, на которые она ссылает­ся как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе по­требовать представления сторонами до­полнительных доказательств, обосновы­вающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотре­нию испрашивать представление доказа­тельств от иных лиц, вызывать и заслу­шивать свидетелей.

3.10.Оценка доказательств осуществля­ется членами Комиссии по их внутренне­му убеждению, основанному на всесторон­нем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

3.11.По итогам рассмотрения спора Ко­миссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

3.12.Сторона спора, которую не устраи­вает решение Комиссии, вправе обратить­ся по существу спора в суд.

4. **Порядок оформления решений Ко­миссии**

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает пред­седатель и секретарь Комиссии.

4.2.Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которые должны быть ознакомлены стороны спора.

4.3.Копии протокола в течение трех ра­бочих дней со дня заседания передаются директору Школы и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересо­ванным лицам.

**5.Права членов Комиссии**

Комиссия имеет право:

5.1. принимать к рассмотрению обращение (жалобу, заявление, предложение) любого участника образовательных отношений  при несогласии с решением или действием члена администрации ДШИ, педагога;
5.2. принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
5.3. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации ДШИ;
5.4. рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
5.5. рекомендовать изменения в локальных актах ДШИ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

**6. Обязанности членов Комиссии**

Члены Комиссии обязаны:

6.1 присутствовать на всех заседаниях комиссии;
6.2 принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;
6.3 принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии  ее членов в полном составе);
6.4 принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
5.5 давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

**7. Обеспечение деятельности Комис­сии**

7.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельно­сти Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включен­ных в повестку дня, о дате, времени и ме­сте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, пред­ставляемыми для обсуждения на заседа­нии Комиссии, осуществляется секрета­рем Комиссии.

7.2.Делопроизводство Комиссии ведет­ся в соответствии с действующим законо­дательством.

7.3.Протоколы заседания Комиссии, за­явления и материалы по существу рассма­триваемых споров хранятся в составе от­дельного дела в архиве Школы.