ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Директор МБУ ДО ДЮСШ протокол №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прокопьев Е.Д.

от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г Приказ №\_\_\_\_\_\_

 от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г

**Положение**

**О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школ»**

**I. Общие положения**

* 1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДО ДЮСШ (Далее Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).
	2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарную взыскания.
	3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- трудовым кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 24 июня 1998г « 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами;

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

 **II. Задачи комиссии**

2.1 основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций и разногласий между участниками образовательных отношений, путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2 Комиссия рассматривает вопросы организации и проведения образовательного процесса учащихся в Учреждении.

2.3 Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участником конфликта.

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

**III. Состав комиссии**

Комиссия создается в Учреждении из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законнывх представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, шесть человек по три от каждой стороны.

3.2. Председатель Комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несѐт ответственность за еѐ 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.

# 4.Права членов Комиссии

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

4.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.3. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

# Обязанности членов Комиссии

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

5.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов). 5.3. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

# Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Конфликтной комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

# Порядок рассмотрения

* 1. Заявления участников образовательных отношений подлежат обязательной

регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения заявлений и их исполнение.

7.2. Комиссия обязана рассмотреть заявление в 10-дневный срок со дня подачи, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. О времени рассмотрения председатель Комиссии извещает заблаговременно заинтересованных лиц.

7.3 Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

Рассмотрение заявления в отсутствии заявителя допускается лишь по его письменному согласию.

 В случае неявки заявителя на заседание Конфликтной комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём 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.

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

7.5. Заседание Комиссии считается правомочным, при присутствии 2/3 её членов, но обязательным равным соотношением двух сторон.

* 1. На заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав

присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

* 1. Решение Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарём.
	2. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта

простого большинства голосов.

* 1. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных

отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

* 1. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством

Российской Федерации порядке.

# Номенклатура дел Комиссии

* 1. Номенклатура дел Комиссии Учреждения представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков их хранения утверждается руководителем Учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование документа  | Срок хранения  |
| 1.  | Журнал входящих и исходящих документов  | 3 года  |
| 2.  | Протоколы заседаний Комиссии  | 3 года  |

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

# Заключительное положение

 9.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения.