

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА пгт. ШАХТЕРСК
УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 16 декабря 2019

№182-А

**«Об утверждении Положения о конфликтной комиссии
и состава конфликтной комиссии»**

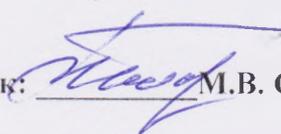
На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Конфликтной комиссии МБОУ ДО ДДТ пгт. Шахтерск по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее- Учреждение);
2. Утвердить состав Конфликтной комиссии на 2019-2020 учебный год:

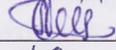
Председатель Комиссии: директор Стольная Марина Владимировна;
Секретарь: инспектор по кадрам Латыш Марина Валерьевна;

Члены комиссии: Лучкова Светлана Петровна - уполномоченный представитель
от работников коллектива Учреждения;
Ли Ин Сун – зам. директора по УВР;
Смагина Светлана Леонидовна – методист;
Белецкая Ирина Константиновна – председатель попечительского совета
Учреждения;
Хен Нелли – обучающаяся объединения «Театр».

Директор МБОУ ДО ДДТ пгт. Шахтерск:  М.В. Стольная

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ПГТ. ШАХТЕРСК
УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Согласовано
уполномоченный представитель
от работников коллектива учреждения
МБОУ ДО ДДТ пгт. Шахтерск

 С.П. Лучкова
« 16 » 12 2019 г.

Утверждаю
директор МБОУ ДО ДДТ пгт. Шахтерск
М.В. Стольная
Приказ № 182-А от «16» декабря 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
ПО ВОПРОСАМ УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о конфликтной комиссии по вопросам урегулирования споров между участниками образовательных отношений разработано в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.12г. «Об образовании в РФ» (далее ФЗ № 273). Конфликтная комиссия муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества пгт.Шахтерск (в дальнейшем ДДТ) создается временно, на определенный срок, для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации.

Конфликтная комиссия назначается решением Педагогического (Попечительского) совета для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса и на учебный год; число членов комиссии нечетное, но не менее трех от каждой стороны; председатель комиссии назначается директором из числа лиц, входящих в ее состав, секретарь назначается решением председателя комиссии из числа ее членов.

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ №273 от 29.12.12г. «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ ДО ДДТ пгт.Шахтерск.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

III. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, педагога дополнительного образования, обучающегося, работника образовательного учреждения.
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в управлении образования Угледорского городского округа);
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности-оценки результатов за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- 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 изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

Председатель комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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

Секретарь 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, месте и времени, а также о повестке заседания; ведение о оформлении протоколов; составление выписок из протоколов, обеспечение текущего хранения документов

Члены комиссии имеют право:

-участвовать в подготовке заседаний; обращаться к председателю комиссии по вопросам, относящихся к компетенции комиссии и т.д.

Члены комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях комиссии; принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме; 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); принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления; давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

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

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ДДТ.

При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений комиссия осуществляет следующие функции:

-рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений; правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. Устанавливающих требования к обучающимся; образовательных программ учреждения и иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права образование, в том числе на проведения текущего контроля и аттестации обучающегося; установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника; справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогического работника; рассмотрение.

По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений комиссия имеет следующие полномочия:

-установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации; принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии; установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения мер дисциплинарного взыскания; вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

VI. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

Заседания комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в комиссию или в адрес руководителя учреждения, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель)
- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;

- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования заявителя.

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

Заявление, поступившее в комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявителя, либо отказе в его рассмотрении.

Комиссия обязана рассмотреть заявление и провести заседание в течении 10 дней со дня подачи заявления, при отсутствии информации в заявлении, предусмотренной при подаче заявления, заседание комиссии его рассмотрения не проводится.

Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании комиссии.

В случае неявки заявителя на заседании комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки комиссии имеет право приглашать на заседание комиссии руководителя организации и (или) любых иных лиц.

По запросу комиссии руководитель учреждения в установленный срок предоставляет необходимые документы.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов комиссии.

VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений комиссия принимает решения в целях урегулирования разногласий.

Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов об общего числа членов комиссии, принимавших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается.

Решение комиссии оформляется протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

Решение комиссии в виде выписки из протокола заседания в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений, руководителю учреждения, а также по запросу уполномоченного представителя от работников учреждения. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

В случае если заявитель не согласен с решением комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

Срок хранения документов и материалов комиссии в учреждении составляет 3 (три) года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575910

Владелец Стольная Марина Владимировна

Действителен с 10.06.2022 по 10.06.2023