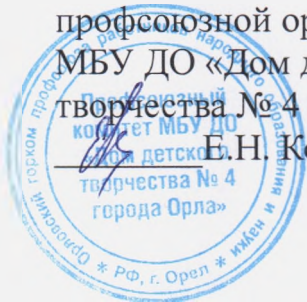


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОРЛА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 4 ГОРОДА ОРЛА»

СОГЛАСОВАНО

И. о. председателя первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «Дом детского
творчества № 4 города Орла»
Е.Н. Костромичёва



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«Дом детского творчества
№ 4 города Орла»
Е.В. Наумова
Приказ № 144-20 от «31» 05 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РАЗРЕШЕНИЯ
СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 4 ГОРОДА ОРЛА»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБУ ДО «Дом детского творчества
№ 4 города Орла»
Протокол № ___ от «__» ___ 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 23.07.2013).

1.2. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса.

1.3. Конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений становится предметом разбирательства в комиссии, если участники конфликта не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах друг с другом.

1.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Дома детского творчества и не может быть менее 3 человек.

1.5. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители), педагогические работники, и другие работники Учреждения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного Учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества № 4 города Орла» (далее – Учреждение):

- реализации права, обучающихся на дополнительное образование;
- возникновения конфликта интересов между педагогическими работниками, работниками и администрацией Учреждения;
- применения локальных нормативных актов;
- аттестации педагогических работников и администрации Учреждения.

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

2.3. Задачи комиссии:

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на дополнительное образование;
- защита прав и законных интересов обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), сотрудников Учреждения;
- содействие социальной реабилитации участников конфликтных и

противоправных ситуаций в сфере образовательных отношений;

– способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в Учреждении.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 10 дней с момента поступления такого обращения.

3.2. Работу конфликтной комиссии организует председатель комиссии, заседания оформляются протоколом.

3.3. Председатель комиссии:

- принимает заявления участников образовательных отношений;
- в течение 3 дней организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса;
- информирует конфликтующие стороны о решении конфликтной комиссии.

3.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год руководителю Учреждения и хранятся три года.

3.4. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. В заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения и прочие обстоятельства.

3.5. Заявления подлежат обязательной регистрации в журнале установленной формы (Приложение № 1). Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь конфликтной Комиссии.

3.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, и лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать пояснения.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

3.8. Комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, подлежит исполнению в указанный срок. Копии решения комиссии, подписанные председателем комиссии, вручаются заявителю или его представителям в течение одного дня со дня принятия решения».

3.10. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательском Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать дополнительную информацию, материалы для изучения рассматриваемого вопроса;
- вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов по данному вопросу;
- требовать от администрации «Дома детского творчества № 4 города Орла» необходимые документы;
- приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения конфликта при согласии всех сторон;
- вносить изменения в нормативно-правовые акты Учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширением прав обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Комиссия обязана:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием руководителя, педагогического работника, сотрудника Учреждения, обучающегося, родителя (законного представителя).
- принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

5.1. Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом.

5.2. Решение конфликтной комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем и ответственным секретарем конфликтной комиссии.

5.3. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в архиве Учреждения в соответствии с номенклатурой дел в течение трех лет, являются:

- протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- апелляция обучающегося (выпускника);
- журнал регистрации на апелляцию (Приложение № 2);
- заключения о результатах рассмотрения апелляции;
- заключения о результатах служебного расследования.

5.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет ответственный секретарь.

5.5. Срок действия данного Положения не устанавливается.

