

**Муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования
Бобровская станция юных натуралистов**

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Протокол № 1 от 28.01.2020г.
Председатель ПК
МКУ ДО Бобровская СЮН
 Е.С.Дедикова



Утверждено
Директор МКУ ДО Бобровская
СЮН
Приказ № 21/4 от 28.01.2020г.
 Н.О.Кудрявцева

**Положение о конфликтной комиссии
муниципального казенного учреждения
дополнительного образования Бобровская
станция юных натуралистов**

Бобров 2020г.

Порядок создания, организации работы, принятия решения комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Бобровская станция юных натуралистов (далее Учреждение) разработан в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, полномочия, состав и организацию работы конфликтной комиссии (далее - Комиссия) Учреждения, права и обязанности её членов.

1.2. Комиссия создается в целях оперативного решения споров, разногласий, противоречий, конфликтов участников образовательного процесса, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.3. Комиссия принимает решения, имеющие задачу примирить конфликтующие стороны.

1.4. Комиссия создается по решению Совета Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Численность членов Комиссии определяются по решению Совета Учреждения (число членов Комиссии нечётное, не менее пяти человек, из них избирается председатель Комиссии).

1.6. В случае признания деятельности работников в Комиссии неудовлетворительной, Совет Учреждения вправе отозвать их из состава Комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

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

1.8. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и работников Учреждения и действует до принятия нового Положения.

2. Задачи и функции комиссии

2.1 Комиссия рассматривает вопросы:

-по нарушению участниками образовательного процесса этических норм, норм деловой этики, Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов Учреждения;

-по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) с решением руководителя Учреждения;

-другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.2. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за

получением достоверной информации к участникам конфликта.

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

2.4. Конфликтная Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

2.5. Работу Комиссии организует её председатель, который определяет дату и время проведения заседания.

2.6. Заявитель может обратиться в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

2.7. Срок рассмотрения обращений, заявлений не может превышать I месяц с момента его подачи.

2.8. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол ведет секретарь Комиссии, который не позднее 3 рабочих дней до проведения заседания оповещает о времени и дате заседания всех членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание.

2.9. Рассмотрение обращений, заседаний проходит в присутствии заинтересованных лиц. Рассмотрение обращений, заявлений может осуществляться Комиссией в отсутствие заинтересованных лиц, в случае невозможности присутствия последних на заседании Комиссии. О причинах неявки на заседание Комиссии заинтересованное лицо должно уведомить Комиссию не менее чем за 1 день до даты заседания Комиссии.

2.10. Решение по каждому вопросу принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. По согласованию с членами Комиссии решение может приниматься как открытым, так и тайным голосованием.

2.11. Принятое решение оформляется протоколом и предоставляется директору Учреждения для ознакомления.

2.12. Решение конфликтной Комиссии при необходимости является основой для приказа директора и подлежит исполнению администрацией, работниками и воспитанниками Учреждения.

2.13. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

2.14. Контроль за работой Комиссии осуществляет непосредственно директор Учреждения.

3. Права, обязанности и ответственность.

3.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, педагога дополнительного образования, воспитанника;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- получать письменные объяснения, материалы, проводить устный опрос участников конфликта;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятые решения, ставшие предметом спора, на основании проведенного изучения;
- приглашать на заседания Комиссии любого работника Учреждения, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
- заслушивать на заседании Комиссии отчет экспертной комиссии по требованию заявителя;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

3.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, родителей;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- председатель и члены Комиссии не вправе отказать заявителю присутствовать при рассмотрении заявления;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- рассмотрение заявления следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке;
- 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 в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- своевременно информировать руководство Учреждения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;
- давать обоснованный ответ в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок работы Комиссии, документооборота и хранения документов.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения

4.1. Право подачи заявления имеют право любой участник образовательного процесса.

4.2. Аргументированное заявление подаётся в письменной форме.

4.3. Член Комиссии, принявший заявление, должен надлежащим образом оформить поступление заявления и уведомить заблаговременно не позднее, трех дней, о дате и времени заседания Комиссии, сообщить о сроках рассмотрения заявления конфликтующим Сторонам.

4.4. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не являются препятствием для рассмотрения спора.

4.5. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

4.6. Рассмотрение заявления и принятие решения не позднее 30 дней с момента подачи, если срок ответа не оговорен дополнительно.

4.7. Родитель (законный представитель) имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

4.8. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:

- обязать одну или несколько сторон - участников спора, конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;

- обязать виновную сторону - участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;

- довести данное решение до всех заинтересованных лиц.

4.9. По результатам работы Комиссии принимается решение. В решении Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;

- наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;

- сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора;

- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- содержание принятого решения;

- срок и порядок исполнения принятого решения.

4.10. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору.

- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

