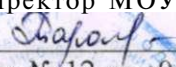


Согласовано
Педагогическим советом
МОУ ДО ЦД(Ю)ТТ
протокол № 3от «23» января 2019г.

Утверждаю
Директор МОУ ДО ЦД(Ю)ТТ
 Тарасова И.Б.
приказ № 12 от «01» февраля 2019г.



Положение

О порядке работы конфликтной комиссии и регламенте работы членов конфликтной комиссии Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» (далее - комиссия) создается в целях: урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.2. Комиссия создается решением Общего собрания коллектива, число членов комиссии нечетное, в состав нее входят представители работников учреждения, представители родительской общественности и совершеннолетние обучающиеся, но не менее трех; председатель комиссии назначается директором из числа сотрудников администрации или опытных педагогов.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется: - Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Локальными актами, настоящим Положением.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии

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

2.2. Комиссия рассматривает заявления участников образовательного процесса.

2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта. На заседание конфликтной комиссии могут быть приглашены любые работники учреждения и участники образовательного процесса. Заявитель имеет право присутствовать на заседании конфликтной комиссии при рассмотрении его вопроса.

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

3. Права конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, педагога, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в Управлении по делам образования);
- 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.

4. Состав и обязанности членов конфликтной комиссии

4.1. Из общего числа членов комиссии выбирается председатель и секретарь.

4.2. Председатель несет ответственность за соблюдение комиссией требований законодательных и иных нормативных правовых актов в рамках ее полномочий, координирует работу членов комиссии, готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение комиссии, осуществляет контроль за выполнением графика работы.

4.3. Секретарь организует делопроизводство комиссии.

4.4. Члены конфликтной 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.

5. Организация деятельности конфликтной комиссии

5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

5.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по учреждению.

5.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год заместителю директора и хранятся в документах три года.

г.

6. Порядок подачи и рассмотрения заявлений

6.1. Право подачи заявления имеют все участники образовательного процесса. В заявлении необходимо аргументировано изложить суть конфликта.

6.2. Заявление принимается секретарем учреждения в 3-дневный срок с момента возникновения изложенной в заявлении ситуации.

6.3. Заявление передается председателю профсоюзного комитета и рассматривается конфликтной комиссией в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

6.4. Решение комиссии по каждому заявлению оформляется протоколом с указанием рекомендаций о разрешении конфликта.