

СОГЛАСОВАНО
Протоколом первичной профсоюзной
организацией
от «15» февраля 2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУ ДО ДЮСШ
от «01» марта 2023 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

**муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская
спортивная школа»**

(новая редакция)

СОГЛАСОВАНО
Протоколом Управляющего совета
от «21» февраля 2023 г. № 2

СОГЛАСОВАНО
Протоколом Педагогического совета
от 21 февраля 2023 № 3

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, возникших между участниками (обучающиеся, родители или законные представители, педагоги) образовательных отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия избирается на 1 учебный год, состоит из 3-х человек. Персональный состав определяется решением педагогического совета. Председатель комиссии назначается директором Учреждения.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами Учреждения.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятого оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам или индивидуальным учебным планам; разрешение конфликтной ситуации, связанные с зачислением в детские объединения или отчислением; выполнением обязанностей и соблюдением прав участников образовательных отношений.

2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

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 членов конфликтной комиссии

Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, педагога, учащегося;
- 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 нормативных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав учащихся.

4. Обязанности членов конфликтной комиссии

Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- 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. Заявления в конфликтную комиссию принимаются секретарем конфликтной комиссии и регистрируются в отдельном журнале регистрации заявлений. Конфликтная комиссия собирается в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

5.2. На заседание комиссии в обязательном порядке приглашается председатель экспертной комиссии и работник, подавший апелляцию. Решение по рассматриваемому вопросу доводится до заявителя в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в конфликтную комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в учебной части.

5.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

5.4. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления, журнал регистрации сдаются вместе с отчетом конфликтной комиссии на учебный год директору Учреждения и хранятся 3 года.

Форма журнала регистрации заявлений в конфликтную комиссию

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя