

Принят
решением педсовета
МБОУ СОШ № 6
протокол № 8
от «09» апреля 2020г.

Утвержден
приказом директора
МБОУ СОШ № 6
№ 73/с от «09» апреля 2020г.
И. Ю. Рыбальченко



Согласован
совет МБОУ СОШ № 6
протокол №9 от «09» апреля 2020г.
председатель Ю. Н. Штефан

**Порядок
создания, организации работы, принятия решений
комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 6 имени Юрия Васильевича Кондратюка станицы
Октябрьской муниципального образования Крыловский район**

I. Общие положения

1.1. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует деятельность по созданию комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия) в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 имени Юрия Васильевича Кондратюка станицы Октябрьской муниципального образования Крыловский район (далее – Школа), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Школы по исполнению решений, принятых комиссией.

1.3. Порядок утверждается с учетом мнения общешкольного родительского собрания Школы и педагогического совета Школы.

II. Цель и функции комиссии

2.1. Цели работы комиссии:

2.1.1. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками и их представителями, Школой (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- применения локальных нормативных актов школы;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Основные функции комиссии:

2.2.1. прием и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений);

2.2.2. рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

2.2.3. принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

- 2.2.4. доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Школы;
- 2.2.5. контроль исполнения принятого решения.

III. Права и обязанности членов комиссии

- 3.1. Для реализации заявленных целей и функций члены комиссия имеют право:
- 3.1.1. запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 3.1.2. рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- 3.1.3. приглашать на заседание комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;
- 3.1.4. выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.
- 3.2. Для реализации заявленных целей и функций члены комиссии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
 - принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в 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).

IV. Состав комиссии

- 4.1. Представители обучающихся в комиссию избираются Советом обучающихся или, в случае его отсутствия, общешкольным собранием обучающихся. В случае невозможности избрать из числа обучающихся необходимое количество представителей в силу ограниченности контингента обучающихся или его малолетнего возраста, функции представителя обучающихся в комиссии могут быть возложены на работника Школы, защищающего интересы обучающихся: заместителя директора по воспитательной работе или педагога-психолога. Количество представителей, обучающихся в комиссии – два человека.
- 4.2. Делегирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних в состав комиссии в количестве двух человек осуществляется общешкольным родительским собранием Школы, проводимым очно или через заочное голосование.
- 4.3. Члены комиссии от работников Школы избираются на заседании педагогического совета Школы открытым голосованием в количестве двух человек.
- 4.6. Комиссия создается в составе: 2 члена – представители обучающихся; 2 члена - представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и 2 члена - представителей работников организации.
- 4.7. Сформированный состав комиссии утверждается приказом директора Школы.
- 4.8. Комиссия утверждается приказом директора Школы сроком на два календарных года.
- 4.8. В целях организации работы комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 4.9. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.
- 4.10. Секретарь комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.
- 4.11. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

- 4.12. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется на основании:
- 4.12.1. личного заявления члена комиссии об исключении из его состава;
 - 4.12.2. по требованию не менее 2/3 членов комиссии, адресованному в письменной форме директору Школы;
 - 4.12.3. в случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
 - 4.12.4. увольнения работника – члена комиссии.
- 4.13. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый – представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

V. Порядок работы комиссии

- 5.1. В комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной организации в письменной форме.
- 5.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения, принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.
- 5.3. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.
- 5.4. Комиссия принимает решения не позднее 5 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов комиссии.
- 5.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном объеме и в определенное время (в течение 10-ти рабочих дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 5.6. Лицо, направившее в комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание комиссии не проводится.
- 5.7. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.
- 5.8. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании комиссии (открытое голосование) и фиксируется в протоколе заседания комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
- 5.9. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Школы

комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.10. Решение комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем комиссии и её членами.

5.11. Решение комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.13. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.14. Председатель комиссии отчитывается педагогическому совету о работе комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Школы и законодательству Российской Федерации.

VI. Ведение документации

6.1. Основными документами комиссии являются:

- Приказ об утверждении Порядка создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- Приказ об утверждении состава комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов комиссии;
- Журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение 1) в комиссию;
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания комиссии (приложение 3);
- Книга протоколов заседаний комиссии (приложение 5);
- Уведомление о решении комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

Весь перечень документов и копии приказов по Школе по вопросам работы комиссии формируется в одну папку-регистратор.

Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию и Книга протоколов заседаний комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2. Секретарь комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- книга протоколов заседаний комиссии;
- уведомление о решении комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем комиссии в 3-х дневный срок.

**Журнал регистрации
 письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по
 урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы**

№ п/п	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя	Подпись	ФИО секретаря	Подпись секретаря

Уведомление о сроке и месте заседания комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ___ от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч...мин. в каб. №___ Школы.

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ___ от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч...мин. в каб. №___ Школы.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 201__ г.

Уведомление о решении комиссии

(протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы Протокол №__ от «...» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер __ от «...» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, что решение комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

Разглашение материалов деятельности комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Школы по итогам работы комиссии.

Секретарь комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление об отправке решения комиссии

(протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «___» _____ 20__ г.

..... (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.