

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 30.08.2018

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом
Протокол № 1 от 31.08.2018



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 70»

О.Б. Жигулевцева О.Б. Жигулевцева

Приказ № 97/5-од от 31.08.2018

ПОРЯДОК

создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

1. Общие положения

- 1.1. Порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов №70» (далее – Школа) 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) ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательных отношений Школы по исполнению решений, принятых Комиссией.
- 1.3. Порядок утверждается с учетом мнения общешкольного родительского собрания Школы и педагогического совета Школы.

2. Цель и функции Комиссии

- 2.1. Цели работы Комиссии:
- 2.2. 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.
- 2.3. Основные функции Комиссии:
 - 2.3.1. Прием и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений);
 - 2.3.2. Рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
 - 2.3.3. Принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

- 2.3.4. Доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Школы;
- 2.3.5. контроль исполнения принятого решения.

3. Права и обязанности членов Комиссии

- 3.1. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии 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).

4. Состав Комиссии

- 4.1. Представители обучающихся в Комиссию избираются Советом школьного самоуправления 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.
- 4.4. Комиссия создается в составе: 3 члена – представители обучающихся; 3 члена - представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и 3 члена - представителей работников Школы.

- 4.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.
- 4.6. Комиссия утверждается приказом директора Школы сроком на два календарных года.
- 4.7. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 4.8. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.
- 4.9. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечню п. 6.2. настоящего Положения.
- 4.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 4.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:
- 4.11.1. Личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- 4.11.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Школы;
- 4.11.3. В случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- 4.11.4. Увольнения работника – члена Комиссии.
- 4.13. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

5. Порядок работы Комиссии

- 5.1. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники Школы 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 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 Школы, 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.

6. 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).
- 6.2. 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
- 6.3. 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).
- 6.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель Комиссии.
- 6.5. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Школы. Документации Комиссии хранится в Школе в кабинете школьного делопроизводителя в течение 5 лет.
- 6.6. 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.

Принят с учётом мнения учащихся
школьного ученического самоуправления
Протокол от 30.08.2018г. № 1

дата « 20

Приложение 2

**к Порядку создания, организации работы и принятия решений Комиссией по
урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом № 97/5-од от 31.08.2018**

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

Рег. № _____

Дата _____

ФИО заявителя _____

Роль заявителя как участника образовательных отношений _____

Подпись заявителя _____

ФИО секретаря Комиссии _____

Подпись секретаря Комиссии _____

Приложение 3

**к Порядку создания, организации работы и принятия решений Комиссией по
урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом № 97/5-од от 31.08.2018**

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)

«.....» _____ 20__ г.

Приложение 4

к Порядку создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, утв. приказом № 97/5-од от 31.08.2018

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 _____

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.

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)

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) «.....» _____ 20__ г

Приложение 5

**к Порядку создания, организации работы и принятия решений Комиссией по
урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом № 97/5-од от 31.08.2018**

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____ Дата « _____ » _____ 202__

Всего членов Комиссии: _____

Присутствовали: _____

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

1) _____

2) _____

3) _____

СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: _____

Председатель: _____ / _____

Секретарь: _____ / _____