

Утверждено Советом Организации
Протокол № от 10.09.2017
Директор школы «Бенедикт Плюс»
Якжина Н.В.

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ.

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) 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 АНО ДО Школе «Бенедикт Плюс» (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 Совета Школы.

2 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.

3 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).

4 Состав комиссии

- 4.1 Комиссия создается в случае возникновения конфликтной ситуации и поступления письменного заявления или жалобы.
- 4.2 Комиссия формируется в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления или жалобы.

4.3 В состав комиссии входит не менее трех человек (как представители школы, так и приглашенные со стороны компетентные в данной проблеме лица).

4.4 Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

4.5 В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.6 Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.7 Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

4.8 Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

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 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, с которым заключен договор на обучение 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 Комиссия принимает решения в сроки, необходимые для детального рассмотрения конфликта и определяемые самой комиссией. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали все члены Комиссии.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование) и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.8 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.

5.9 Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

5.10 Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.11 Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

5.13 Председатель Комиссии отчитывается Совету Школы 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 по каждому обращению (жалобе, заявлению, предложению);
- 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 Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Школы. Документации Комиссии хранится в Школе в течение трех лет.

6.5 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 трехдневный срок.

к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их исполнения,
утв. приказом от «__» _____ 20__ г. № __

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений Школы по рассмотрению заявления (входящий
регистрационный номер - ____ от «__» _____ 201__ г.) состоится
«__» _____ 201__ г. в ____ ч ____ мин. в каб. № ____ Школы.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений Школы по рассмотрению заявления (входящий
регистрационный номер - ____ от «__» _____ 201__ г.) состоится
«__» _____ 201__ г. в ____ ч ____ мин. в каб. № ____ Школы.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их исполнения,
утв. приказом от «__» _____ 20__ г. № __

**Уведомление о решении Комиссии
(протокол №__ от «__» _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы

Протокол №__ от «__» _____ 201__ 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) (Ф.И.О.)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 201__ г.

(линия отрыва)

**Уведомление об отправке решения Комиссии
(протокол №__ от «__» _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(Ф.И.О.)

Направлено «__» _____ 20__ г.

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

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их исполнения,
утв. приказом от «__» _____ 20__ г. № __

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____ Дата «__» _____ 201__ г.

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня:

1) _____

2) _____

3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)