

Принято общим
собранием трудового
коллектива МКОУ
Воднобуерачной СШ
Протокол № 1 от 25.08.2022 г.

Согласовано

Управляющий совет
МКОУ Воднобуерачной СШ
Протокол № 1 от 28.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ
Воднобуерачной СШ
Н.И. Шкуренко
Приказ от 28.08.2022 г.
№ 86



ПОРЯДОК

создания, организации работы и принятия решений
Комиссией по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений и их исполнения
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Воднобуерачной средней школы
Камышинского муниципального района
Волгоградской области

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

I. 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 МКОУ Воднобуерачной СШ (далее- Школа), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Школы по исполнению решений, принятых Комиссией.

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.

III. 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).

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: (педагог-психолог). 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: 2 члена - представители обучающихся; 2 члена - представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и 2 члена - представителей работников организации.

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 перечня п.6.2. настоящего Положения.

4.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.12.1. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- * личное заявление члена Комиссии об исключении из его состава;

- * по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Школы;

- *отчисление из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

- *увольнение 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 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 (Приложение 1), предложений) в Комиссию (Приложение 2);
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3);
- книга протоколов заседаний Комиссии (Приложение 6);
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 4).
- уведомление об отправлении решения Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 5).

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 Школе в кабинете школьного делопроизводителя в течение 5 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 3-х дневный срок.

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

e-mail _____

[illegible]

дата _____

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

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

[illegible]

Приложение 3
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений и их
исполнения

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

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

Секретарь Комиссии: _____
/ _____ /
(подпись)

(ФИО)

«....» _____ 20__ г.

Приложение 4

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

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 МКОУ Воднобуерачной СШ

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.

Приложение 5

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

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

Кому _____

Направлено « _____ » _____ 20__ г.

(указывается способ
отправки

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

Секретарь Комиссии:

(подпись)

«....» _____ 20__ г.

(ФИО)

Приложение 6
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений и их
исполнения

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата « ____ » _____ 20 _

Всего членов
Комиссии:
Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

1) _____

2)

3)

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____

Секретарь: _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968243

Владелец ШКУРЕНКО Наталья Ивановна

Действителен с 16.10.2025 по 16.10.2026