


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Закутчанская средняя общеобразовательная школа
Вейделевского района Белгородской области»**

Принято
На заседании педагогического совета
МОУ «Закутчанская СОШ»
Протокол №5 от 20.01.2021г.

Утверждено
приказом по МОУ «Закутчанская
средняя общеобразовательная школа
Вейделевского района
Белгородской области»
№ 30 от 20.01.2021 г.
Директор:  Е.М.Решетняк

Рассмотрено и одобрено
общешкольным родительским собранием
Протокол № 3 от 19.01.2021

**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) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 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 Муниципальном общеобразовательном учреждении "Закутчанская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области" (далее – Школа), её 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.

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 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.

1. Права и обязанности членов Комиссии

1.1. Для реализации заявленных целей и функции члены Комиссии имеют право:

- 1.1.1. Запрашивать у соответствующих должностных лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 1.1.2. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- 1.1.3. 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;
- 1.1.4. Выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

1.2. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии обязаны:

- 3.2.1 присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 3.2.2. принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- 3.2.3. 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).

2. Состав Комиссии

- 2.1. 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.
- 2.2. Делегирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних в состав Комиссии в количестве двух человек осуществляется общешкольным

родительским собранием Школы, проводимым очно или через заочное голосование.

- 2.3. Члены Комиссии от работников Школы избираются на заседании педагогического совета Школы открытым голосованием в количестве двух человек.
 - 2.4. Комиссия создается в составе: 2 члена – представители обучающихся, 2 члена – представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и 2 члена – представителей работников организации.
 - 2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора школы сроком на два календарных года.
 - 2.6. В целях организации работы комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
 - 2.7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.
 - 2.8. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2 настоящего Положения.
 - 2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
 - 2.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:
 - 2.10.1. Личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
 - 2.10.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Школы;
 - 2.10.3. В случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
 - 2.10.4. Увольнения работника – члена комиссии.
 - 2.11. 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.
3. Порядок работы Комиссии
 - 3.1. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной организации в письменной форме.
 - 3.2. 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) принимаются 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.
 - 3.3. 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.

- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и ей членами.
- 3.11. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 3.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 3.13. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Школы и законодательству Российской Федерации.

4. 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 обождений (жалоб, заявлений, предложений – приложений 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 формируются в одну папку-регистратор.

Журнал регистрации обращений (заявлений, жалоб, 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 решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) уведомление о сроке и месте
- Книга протоколов заседаний Комиссии заседания Комиссии
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

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. Документация Комиссии хранится в 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 предоставлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

Приложение 1
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их исполнения,
утв. приказом №30 от 20.01.2021 г.

Форма обращения

В Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
от _____,
проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

e-mail _____

Заявление

Подпись _____ (_____) дата _____ 202_

Приложение 3
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их исполнения,
утв.приказом №30 от 20.01.2021 г.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию. Споров между участниками образовательных отношений Школы по рассмотрении заявления 9входящий регистрационный номер- ____ от « ____ » _____ 202__ г) состоится « ____ » _____ 202__ г.в ____ ч ____ м в кааб № ____ Закутчанской средней школы

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

Приложение 3
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их исполнения,
утв.приказом №30 от 20.01.2021 г.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию. Споров между участниками образовательных отношений Школы по рассмотрении заявления 9входящий регистрационный номер- ____ от « ____ » _____ 202__ г) состоится « ____ » _____ 202__ г.в ____ ч ____ м в кааб № ____ Закутчанской средней школы

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

Приложение 4
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их исполнения,
утв. приказом №30 от 20.01.2021 г.

Уведомление о решении Комиссии
(протокол № ____ от « ____ » _____ 202__ г)
Лицу, подавшему обращение, жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ «Закутчанская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области» Протокол № ____ от « ____ » _____ 202__ г по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ____ от « ____ » _____ 202__ 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 действующем 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 Комиссии

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

Председатель Комиссии: _____ / _____ /

« ____ » _____ 202__ г

Уведомление об отправке решения Комиссии
(протокол № _____ от « ____ » _____ 202__ г
Лицу, подавшему обращение, заявление, предложение)

Кому: _____

Направлено: « _____ » _____ 202__ г

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

« _____ » _____ 202__ г

Приложение 5
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их исполнения,
утв. приказом №30 от 20.01.2021 г.

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата « _____ » _____ 202__ г

Всего членов Комиссии:

Присутствовали: _____

Председатель: _____

Секретарь: _____

Повестка дня.

1)

2)

3)

По первому вопросу слушали:

Решили:

Результаты голосования:

Председатель: _____ / _____ /

Секретарь: _____ / _____ /