

СОГЛАСОВАНО
С Управляющим советом
Протокол от 30.08.2024 №3
Председатель

_____ О.В.Чернова
Принято с учетом мнения
Совета родителей
протокол № 3 от 30.08.2024 г.

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
протокол № 3 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор ГБОУ СОШ с.Бузаевка
_____ И.А.Разоренова
Приказ от 31.08.2024 г. №97-од

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

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 ГБОУ СОШ _____ с.Бузаевка (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 по применению к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- контроля исполнения принятого решения.

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 спор онаминеоговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- 2.2.3. принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии 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 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 и 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 и 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 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:

4.12.1. Личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

4.12.2. Потребованию 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 из 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 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 или по 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(законныхпредставителей)несовершеннолетнихобучающихся,атакжерботнико
вШколыКомиссиявозлагаетобязанностипоустранениювыявленныхнарушенийи
(или)недопущениюнарушений вбудущем.

5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываютсяпредседателемКомиссии и еёчленами.

5.11. РешениеКомиссииобязательнодляисполнениявсемиучастникамиобразов
ательных отношенийиподлежитисполнениюв указанныйсрок.

5.12. Комиссиянесетперсональнуюответственностьзапринятиерешений.

5.13. РешениеКомиссииявляетсяобязательнымдлявсехучастниковобразовател
ьныхотношенийиподлежитисполнениювсроки,предусмотренныеуказаннымрешением.

5.14. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о
работекомиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу
Школы изаконодательствуРоссийской Федерации.

VI. Ведениедокументации

6.1. ОсновнымидокументамиКомиссиииявляются:

- ПриказобутвержденииПорядкасоздания,организацииработыиприняти
ярешенийКомиссиейпоурегулированиюспоровмеждуучастникамиобразовательных
отношенийи ихисполнения
- ПриказобутвержденииисоставаКомиссиианавыбранныйсрокраспределение
мобязанностей членов Комиссии;
- Журналрегистрации(приложение2)письменныхобращений(жалоб,заявлен
ий,предложений-приложение1) вКомиссию;
- Накопитель(папка)зарегистрированныхобращений(жалоб,заявлений,пред
ложений)вКомиссию;
- УведомлениеосрокеиместезаседанияКомиссии(приложение3);
- КнигапротоколовзаседанийКомиссии(приложение5);
- УведомлениеорешенииКомиссиилицу,подавшемуобращение(жалобу,заяв
ление,предложение) (приложение4).

ВесьпереченьдокументовикопииприказовпоШколеповопросамработыКомис
сии формируется воднупапку-регистратор.

Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию
иКнигапротоколовзаседанийКомиссиипронумеровываютсяипрошиваютсявсоответстви
иснормами делопроизводства

6.2. СекретарьКомиссииосуществляетведениеследующейдокументации:

- журналрегистрацииобращений(жалоб,заявлений,предложений)вКомиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб,
заявлений,предложений)вКомиссию;
- уведомлениеосрокеиместезаседанияКомиссиилицу,подавшемуобращени
е(жалобу, заявление, предложение);
- книгапротоколовзаседанийКомиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его
законномупредставителю),подавшемуобращение(жалобу,
заявление,предложение).

6.3. Контрольсодержания,качестваисоблюдения
нормделопроизводстваподокументацииКомиссии осуществляетпредседатель
комиссии.

6.4. Документы,поступившиевКомиссию,ипротоколырешений(изаседаний)вх
одятвобщуюсистемуделопроизводстваШколы.ДокументацииКомиссиихранитсяШколев
кабинетешкольногоделопроизводителявтечение5лет.

6.5. Лицо,(и/илиегозаконныйпредставитель),подавшийобращение(жалобу,зая
вление, предложение),имеет правознакомиться сдокументамиКомиссии в

присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать
копидокументов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному
лицусекретарем 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 от 30.08.2024 №97- ОД

Форма обращения

**В Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений ГБОУ
СОШ с.Бузаевка**

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Подпись _____ Фамилия _____ дата « _____ »
_____ 202 _____

Приложение
3к Порядку создания, организации работы и
принятия решений Комиссией по урегулированию споров
овмежду участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом от 30.08.2024 №97-ОД

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ с.Бузаевка по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «____» _____ 202__ г.) состоится «_____» _____ 202__ г. в _____ ч. _____ мин. в каб. № _____.

Секретарь Комиссии: _____

/ _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 202__ г.

(печать)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ с.Бузаевка по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «.....» _____ 202г.) состоится «.....» _____ 201г. в _____ ч _____ мин. в каб. № _____.

Секретарь Комиссии: _____

/ _____ /
(подпись) (ФИО)

«..... » _____ 202__ г.

Приложение
4к Порядку создания, организации работы и
принятия решений Комиссией по урегулированию споров
вмежду участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом 30.08.2024 №97-ОД

**Уведомление о решении
Комиссии (протокол № от « _____ »
_____ 202 _____ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между уча-
стниками образовательных отношений ГБОУ СОШ с. Бузаевка

Протокол № от «.....» _____ 202 г. по рассмотрению
заявления (входящий регистрационный номер _____ от «.....»
_____ 202 г.) принял следующее решение:

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

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми
участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае не-
согласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в
установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашени-
е материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами
не допускается. Досведения общественности в случае необходимости доводится только приказ
директора Школы по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» _____ 202 г.

_____ (линия отрыва)

**Уведомление об отправке решения
Комиссии(протокол№ _____ от « _____ »
_____ 202г.**

лицу,подавшемуобращение(жалобу,заявление,предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено« ____ » _____ 202 г.

.....(указываетсяспособ
.....отправки
и/илиреквизиты(приналичии)соответствующихпочтовыхотправлений).

СекретарьКомиссии: _____

/ _____ /
(подпись)

«....» _____ 202 г.

(ФИО)

/

Приложение
5к Порядку создания, организации работы и
принятия решений Комиссией по урегулированию споров
вмежду участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом от 30.08.2024 №97-ОД

Книга протоколов

заседаний Протокол № _____

Дата « _____ » _____ 202_

Всего членов
Комиссии: Присутствова
ли:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____

Секретарь: _____