

Принято
Педагогический совет
протокол № 1
от «27» января 2025 год



ПОРЯДОК
создания, организации работы, принятия решений комиссии по
урегулированию споров между участниками образовательных отношений
и их исполнения Муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования Центр творческого развития и
гуманитарного образования «Гармония»

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 муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования Центр творческого развития и гуманитарного образования «Гармония» (далее — Образовательная организация), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Организации по исполнению решений, принятых Комиссией.

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), педагогическими работниками, Образовательной организацией (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- применения локальных нормативных актов Образовательной организации;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к слушателям 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 Организации;

2.2.5. контроль исполнения принятого решения.

3. Порядок избрания комиссии

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) обучающихся (2 чел.: председатель родительского комитета и член родительского комитета) и работников Учреждения (2 чел.: представитель администрации и работник ответственный за охрану труда в учреждении).

3.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников Учреждения считаются кандидатуры, выполняющие обязанности администрации и ответственного за охрану труда в учреждении.

3.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родительской общественности считаются кандидаты: председатель родительского комитета и член родительского комитета.

3.4. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом директора.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает председателя и секретаря.

3.5. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.

4. Деятельность комиссии

4.1 В Комиссию вправе обращаться обучающиеся, родители (законные представители), педагоги образовательной организации в письменной форме.

4.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав слушателей, а также работников Образовательной организации Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

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

4.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

4.13. Решение Комиссии является обязательным для всех участников

образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.14. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Образовательной организации и законодательству Российской Федерации.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменной форме.

5.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса.

5.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

6. Делопроизводство комиссии

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- 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 Образовательной организации 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, 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 Организации. Документация Комиссии хранится в Организации в течение 5 лет.

6.4. 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.

Форма обращения
В Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

от _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
проживающего по адресу: _____
Т елефон: _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Подпись _____ Ф.И.О. _____
дата « _____ » 20 ____ г.

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

[illegible]

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

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

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 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «__» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч...мин. в каб. № _____.

Секретарь Комиссии: / _____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**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 (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 Организации по итогам работы Комиссии.

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

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

« ____ » _____ 20_ г.

(линия отрыва)

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)

« ____ » _____ 20_ г.

Приложение 5

КНИГА ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

Протокол № _____ Дата « ____ » _____ 20_ г.

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 698875933354843316134420126408267428494147114407

Владелец Кынчина Юлия Викторовна

Действителен с 17.04.2025 по 17.04.2026