

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МКОУ «Центр образования №11»
протокол от «05» 09 2016г.
№ 7

СОГЛАСОВАНО с
Родительским комитетом
МКОУ «Центр образования
№11»

«05» 09 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ «Центр образования №11»
приказ от «05» 09 2016г.
№ 18
Г.А. Фуртова



**Порядок создания, организации работы,
принятия решений комиссией
по урегулированию споров
между участниками образовательных решений
и исполнения принятых решений**

Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 11»

г. Новомосковск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 6 статья 45) с целью регламентации в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Центр образования №11», (далее - Учреждение) порядка создания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных решений и исполнения принятых решений (далее - Комиссия), Учреждения ее работы, принятия решений.
- 1.2. Комиссия создается в Учреждении в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, Учреждения (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:
 - возникновения конфликта интересов педагогического работника;
 - применения локальных нормативных актов;
 - обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного
 - взыскания.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений

- 2.1. Члены Комиссии избираются на заседаниях Педагогического совета Учреждения, общего родительского собрания из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения сроком на один календарный год.
- 2.2. В состав Комиссии входят 6 человек.
- 2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии. Срок полномочия председателя один год.
- 2.4. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.
- 2.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время (в течение 5 дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 2.6. Решение Комиссии принимается большинством голосов 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.
- 2.7. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит законодательству РФ и Уставу Учреждения. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Учреждения для разрешения особо острых конфликтов.

- 2.8. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор Учреждения лишь информируется по его запросу.
- 2.9. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 2.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 2.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Права Комиссии

- 3.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием директора Учреждения, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося.
- 3.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
- 3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 3.5. Рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

3. Обязанности Комиссии

4.1. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4. Документация

- 5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство (протоколы заседаний Комиссии и документы, регламентированные Приложениями 1-5 к настоящему Порядку).
- 5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

- 5.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.
- 5.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются делопроизводителю Учреждения вместе с отчетом за год и хранятся в архиве Учреждения три года.

5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

- 6.1. Настоящий Порядок имеет статус локального нормативного акта Учреждения.
- 6.2. Настоящий Порядок утверждается приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Учреждения.
- 6.3. Срок действия данного Порядка - до замены новым по необходимости.

Приложение1

Форма заявления в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 11»,

от _____
(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____
допущенное по вине _____
(наименование лица, допустившие нарушение прав)

В связи с тем, что _____
(перечисляются обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____
2. _____
3. _____

_____/_____
_____/_____
подпись
расшифровка

"__" _____ 201__ г.

Приложение 2

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений,
предложений) в Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Центр образования № 11»,
за 201__ учебный год**

	Дата	Ф.И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О. председателя комиссии и подпись

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения,

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 11», _____ по рассмотрению заявления (входящий рег. № от « _____ » _____ 20 __ г.) состоится «__» _____ 20 __ г. в ____ ч. ____ мин. в каб. № _____

Председатель Комиссии

_____/_____/_____/

подпись

расшифровка

Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения, лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 11», Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер __ от « ____ » _____ 20 __ г. приняло следующее решение:

1. _____
2. _____
3. _____

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 Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 11», по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
" __ " _____ 201__ г.

**Уведомление о вручении решения Комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 11»,
(протокол № _____ от «__» 20__ г. лицу, подавшему
обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «__» _____ 20__ г. _____
*указываются дата отправки и способ отправки и/или реквизиты (при наличии)
соответствующих почтовых отправлений).*

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

"__" _____ 201__ г.