

**ПРИНЯТО**

**на педагогическом совете  
МБУ ДО «ДЮСШ ВВС «Волна»  
Протокол № 3 от «25» января 2017 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор  
МБУ ДО «ДЮСШ ВВС «Волна»  
В.В. Кирцов  
«25 января 2017 г.**

## **Порядок**

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

### **I. Общие положения**

1.1. Порядок создания, организации и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьёй 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 бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа водных видов спорта «Волна» (далее – Учреждение), её компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Учреждения по исполнению решений, принятых Комиссией.

1.3. Порядок утверждается с учётом мнения родительского собрания Учреждения и педагогического совета Учреждения.

### **II. Цель и функции Комиссии**

#### **2.1. Цели работы Комиссии**

2.1.1. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: учащимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся,

педагогическими работниками и их представителями, Учреждением (в лице администрации) по вопросам реализации прав на образование, в том числе в случаях:

- применения локальных нормативных актов Учреждения;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к учащимся 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 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 конфликтующих сторон и администрации Учреждения.

2.2.5. Контроль исполнения принятого решения.

## **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 Учреждения 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 её членов).

#### **IV. Состав Комиссии**

4.1. Представители учащихся в Комиссию избираются Советом учащихся или, в случае его отсутствия, общешкольным собранием учащихся. В случае невозможности избрать из числа учащихся необходимое количество представителей в силу ограниченности контингента учащихся или его малолетнего возраста, функции представителя учащихся в Комиссии могут быть возложены на работника Учреждения, защищающего интересы учащихся. Количество представителей учащихся в Комиссии два человека.

4.2. Делегирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних в состав Комиссии в количестве двух человек осуществляется родительским собранием Учреждения.

4.3. Члены Комиссии от работников Учреждения избираются на заседании педагогического совета Учреждения, в количестве двух человек.

4.4. Комиссии создается в составе: два члена – представители учащихся, два члена – представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, два члена – представителей работников Учреждения.

4.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения, сроком на два календарных года.

4.6. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию,

материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.8. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства.

4.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:

- личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Учреждения;
- в случае отчисления учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии
- увольнения работника – члена Комиссии.

4.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

## **V. Порядок работы Комиссии**

5.1. В Комиссию вправе обращаться сами учащиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагогические работники, 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 родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица допустившие нарушения, обстоятельства, дата и время происхождения конфликтной ситуации.

5.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения)

участника образовательных отношений не позднее трех учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.4. Комиссия принимает решение не позднее пяти дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном объёме и в определённое время (в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.6. Лицо, направившее Комиссии 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 открытым голосованием и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки её 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 учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников Учреждения Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается 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 несёт ответственность за принятие решений.

5.13. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе Комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения и законодательству Российской Федерации.

## **VI. Ведение документации**

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Порядка создания, организации работы и принятия решений Комиссии 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 письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии;
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

Весь перечень документов и копии приказов по Учреждению по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку.

Журнал регистрации обращений (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 письменных 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 (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в трёхдневный срок.

6.5. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений и заседаний входят в общую систему делопроизводства Учреждения. Документация Комиссии хранится в Учреждении в течение пяти лет.