



«Утверждаю»

Генеральный директор
ООО «ОМПУ»

Малясова Е.А.

МП

27 апреля 2018 г.

Приложение 1 пункт 3.4
к приказу № 1/П/ЛНА от «07» марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке создания, организации работы и принятия решений
Комиссией по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений и их исполнения в ООО «ОМПУ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке 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) ООО «ОМПУ» (далее – 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, педагогическими работниками, Организацией (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях

- применения локальных нормативных актов Организации;
- 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 Организации;

2.2.5. контроль исполнения принятого решения.

3. 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 Организации 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 ее членов).

4. Состав Комиссии

4.1. Представители обучающихся в Комиссию избираются собранием обучающихся. Количество представителей, обучающихся в Комиссии – два человека.

4.2. Члены комиссии от работников Организации избираются на заседании педагогического совета Организации открытым голосованием в количестве двух человек.

4.3. Комиссия создается в составе: 2 члена – представители обучающихся и 2 члена - представителей работников организации.

4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Организации.

4.5. Комиссия утверждается приказом генерального директора Организации 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 согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

4.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:

4.10.1. личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

4.10.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме генеральному директору Организации;

4.10.3. в случае отчисления из Организации обучающегося;

4.10.4. увольнения работника – члена Комиссии.

4.11. 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.

5. Порядок работы комиссии

5.1. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, педагоги, 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. 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.

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 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 (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, а также работников Организации Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются 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 несет персональную ответственность за принятие решений.

5.13. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

6. 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 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 по 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. Документации 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 3-хдневный 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 «__» _____ 201__
г. № __

Форма обращения

**В Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
ООО «ОМПУ»**

от _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
проживающего по адресу: _____

Телефон: _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Подпись _____ Фамилия _____ дата «_____»
_____ 201__

к Порядку создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, утв. приказом от «__» _____ 201_ г. № __

Форма

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

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 3
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров
ООО «ОМПУ» между участниками
образовательных отношений и их исполнения, утв.
приказом от «__» _____ 201_ г. № __

Форма

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 «...» _____ 201_ г.) состоится «...»
_____ 201_ г. в ...ч...мин. в каб. № ____.

Секретарь Комиссии: _____
/ _____ /
(подпись) (ФИО)
«...» _____ 201_ 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 «...» _____ 201_ г.) состоится «...»
_____ 201_ г. в ...ч...мин. в каб. № ____.

Секретарь Комиссии: _____
/ _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 201_ г.

Приложение 4
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров
ООО «ОМПУ» между участниками
образовательных отношений и их исполнения, утв.
приказом от «__» _____ 201_ г. № __

Форма

Уведомление о решении Комиссии
(протокол №__ от «__» _____ 201_ 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 «...» _____ 201_ г.) по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ____ от «...» _____ 201_ 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 генерального директора Организации по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» _____ 201_ г.

(линия отрыва)

Уведомление об отправке решения Комиссии
(протокол № _____ от « ____ » _____ 201_ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено « ____ » _____ 201_ г. _____
(указывается способ отправки и/или

реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

«.....» _____ 201_ г.

Приложение 5
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров
ООО «ОМПУ» между участниками
образовательных отношений и их исполнения, утв.
приказом от «02» марта 201_ г. № __

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата « _____ » _____ 201_

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

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

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ::

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____

Секретарь: _____ / _____