

Утверждаю
Начальник ПОУ «АШ Томского
района РСОСAAF России
Томской области»
Весселова Д.Ю.
22 апреля 2021г.

Начальник ПОУ «АШ
района РСДЮСААФ
Томской обл
Весе
22 апреля

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 2012г. №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 ПОУ «АШ Томского района РОДОСААФ России Томской области» (далее- Автошкола), её компетенцию и организацию деятельности, а так же деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Автошколы по исполнению решений, принятых Комиссией.

1.3. Порядок утверждается с учётом мнения общешкольного собрания Школы и педагогического совета Автошколы.

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, Автошколой (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- применения локальных нормативных актов автошколы;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания

2.2.Цели работы Комиссии:

2.2.1. Прием и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений):

2.2.2. рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленный 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 Автошколы;

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 Автошколы 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 обучающихся в Комиссию избираются Советом обучающихся или, в случае его отсутствия, общешкольным собранием обучающихся.

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

4.3. Комиссия создается в составе: 2 члена - слушателя и 2 члена - представителей работников организации.

4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом начальника Автошколы в случае фиксации факта обращения.

4.5. Комиссия утверждается приказом начальника Автошколы.

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, запрашивают 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

V. Порядок работы комиссии

5.1. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их 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 и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подаётся 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 и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и даты (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалоба, заявление, предложение) 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 $\frac{1}{4}$ членов Комиссии.

5.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникшие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном объёме 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, так же обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия 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 вре-

мени, необходимого для детального 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 обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Автошколы 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 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 Автошколы и законодательству Российской Федерации.

VI. Организация работы комиссии

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 исполнению;
- Приказ об утверждении состава Комиссии издается в случае фиксации факта обращений 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 Автошколе по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

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 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 Автошколы. Документации Комиссии хранятся в Автошколе в делопроизводстве в течение 5 лет.

6.5. Лицо (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии её председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарём Комиссии в 3-х дневный срок.

Приложение 1
к Порядку создания, организации работы и принятия ре-
шений Комиссией по урегулированию споров между уча-
стниками образовательных отношений и их исполнения,
утв. приказом от «22» апреля 2021г. № _____

**В Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений**

от _____
проживающего по адресу _____

Телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Подпись _____ Фамилия _____ дата «__» _____ 20__ г.

к Порядку создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, утв. приказом от «22» апреля 2021 г. № _____

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

[illegible]

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Автошколы по рассмотрению заявления (входящий регистрацион-
ный номер- _____ от «...» _____ 202__ г.) состоится «...» _____ 202__ г. в ... ч. ... мин.
в кааб. № _____ Автошколы.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

«...» _____ 202__ г.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Автошколы по рассмотрению заявления (входящий регистрацион-
ный номер- _____ от «...» _____ 202__ г.) состоится «...» _____ 202__ г. в ... ч. ... мин.
в кааб. № _____ Автошколы.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

«...» _____ 202__ г.

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

Кому: _____

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участ-
никами образовательных отношений Автошколы

Протокол № _____ «...» _____ 202... г.) приняло следующее решение:

1. _____
2. _____

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками обра-
зовательных отношений и подлежит исполнению в обязательный срок. В случае несогла-
сия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном дейст-
вующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов дея-
тельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.
До сведения общественности в случае необходимости доводиться только приказ Началь-
ника Автошколы по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

Председатель Комиссии: _____ / _____ /

«...» _____ 202__ г.

Уведомление об отправке решения Комиссии
(протокол № _____ от «___» _____ 202__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____

Направлено «___» _____ 202__ г.

.....(указывается способ отправки и/или
реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

«...» _____ 202__ г.

Приложение 5
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их испол-
нения, утв. приказом от «22» апреля 2021 г. № _____

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата « ____ » _____ 202__ г.

Всего членов Комиссии: _____

Присутствовали: _____

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

1) _____

2) _____

3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____ /

Секретарь: _____ / _____ /