



**Частное образовательное учреждение образования «Центр  
повышения квалификации и профессиональной подготовки  
«Безопасность»  
(ЧОУ ПО «Безопасность»)**

---

**Утверждаю:  
Директор ЧОУ ПО «Безопасность»  
\_\_\_\_\_ А.П. Грищенко  
«25» марта 2020 г.**

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

**I. 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 ЧОУ ДПО «Безопасность» (далее - Учреждение), его 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 учетом мнения 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: обучающимися, педагогическими работниками, Учреждением, по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях

- применения локальных нормативных актов Учреждения;
- 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;

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 ее членов).

### **IV. Состав Комиссии**

4.1. Представители обучающихся в Комиссию избираются **советом обучающихся**.

4.2. Члены комиссии от работников Учреждения избираются на заседании общего собрания работников открытым голосованием в количестве двух человек.

4.6. Комиссия создается в составе: 2 члена - представители обучающихся; 2 члена - представители работников организации.

4.7. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.8. Комиссия утверждается приказом директора Учреждения сроком на два календарных года.

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

4.9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.9. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

4.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:

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

4.12.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Учреждения;

4.12.3. увольнения работника - члена Комиссии.

3.13. 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.

## **V. Порядок работы комиссии**

5.1. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники Учреждения 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 от обучающегося. 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 Учреждения 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 Учреждения и законодательству Российской Федерации.

## **VI. 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 Учреждению 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 (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. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Учреждения. Документация Комиссии хранится в Учреждении в течение 5 лет.

6.4. Лицо, подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право ознакомиться 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-х дневный срок.

Приложение 1

к Порядку создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

Форма обращения

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон:  
e-mail

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ »



Приложение 3

к Порядку создания, организации работы и принятия решений  
Комиссией по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений и их исполнения

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому:

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от «...» \_\_\_\_\_ 201 \_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в ...ч...мин. в Учреждении .

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 Учреждения по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - \_\_\_\_\_ от «.» \_\_\_\_\_ 201 \_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 201 г. в ...ч...мин. в Учреждении.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

«    »

20 г.

**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 Учреждения

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 директора Учреждения 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.



**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: : \_\_\_\_\_ /