



Утверждаю
Директор МБОУ ДО
«Каргасокский ДДТ»
В.Н. Маслов
Приложение №1
к приказу от 07.06.2018 № 68

Порядок
создания и организации работы комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Директор ежегодно:

2.1. инициирует рассмотрение родительским комитетом и общим собранием работников вопроса о предоставлении кандидатур в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) из равного числа представителей родителей (законных представителей) учащихся и работников;

2.2. на основании полученных решений родительского комитета и общего собрания работников о кандидатурах в состав Комиссии издаёт приказ о создании Комиссии в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений 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 учащимся дисциплинарного взыскания; о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права учащихся, дисциплинарных взысканий;

данном приказом утверждаются:

количественный состав Комиссии; вводится в действие решение первого заседания Комиссии об избрании председателя Комиссии, секретаря Комиссии;

срок действия полномочий Комиссии;

срок проведения заседания Комиссии (не позднее 5 учебных дней со дня поступления устного или письменного обращения), время и место проведения заседаний Комиссии;

место и время приёма устных и письменных обращений;

ответственный член Комиссии за подготовку отчёта о деятельности Комиссии и срок предоставления председателю Комиссии отчёта;

условия досрочного прекращения полномочий члена Комиссии.

3. Председатель Комиссии:

3.1. принимает устные и письменные обращения, в том числе в форме электронного документа (далее – Обращение), в ходе проведения личного приёма;

в день приёма Обращения регистрирует его в специальном журнале регистрации Обращений и по требованию заявителя выдаёт документ, подтверждающий принятие Обращения, с указанием даты принятия и входящего номера Обращения;

3.2. обеспечивает подготовку заседания Комиссии по рассмотрению Обращения:

3.2.1. в день принятия Обращения или в начале следующего рабочего дня оформляет в письменном виде поручения членам Комиссии для рассмотрения Обращения по существу и внесения предложений в проект решения Комиссии с указанием ответственных и сроков исполнения, с указанием срока предоставления за личной подписью одного экземпляра информации в адрес секретаря Комиссии;

порукает секретарю Комиссии разработать сводный проект решения заседания Комиссии с указанием ответственных и сроков исполнения, с приложением информации членов Комиссии о выполнении поручения и предоставить на согласование председателю Комиссии;

3.2.2. при приёме Обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права учащихся, дисциплинарных взысканий в день принятия Обращения или в начале следующего рабочего дня направляет зарегистрированное письменное уведомление в адрес учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, работников о необходимости присутствия на заседании Комиссии;

3.2.3. в указанный поручением срок получает от секретаря Комиссии сводный проект решения заседания Комиссии с указанием ответственных и сроков исполнения, с приложением информации членов Комиссии о выполнении поручения и обеспечивает его согласование;

3.2.4. за день до проведения заседания Комиссии получает от секретаря Комиссии сведения о явке на заседание Комиссии членов Комиссии и приглашённых учащихся, родителей (законных представителей) учащихся; в случае гарантии присутствия более половины членов Комиссии принимает решение о правомочности проведения заседания Комиссии;

3.2.5. перед началом проведения заседания Комиссии выдаёт секретарю Комиссии журнал регистрации Обращений и книгу ведения протоколов заседания Комиссии;

3.3. проводит заседание Комиссии, в ходе которого:

информирует присутствующих о поступившем Обращении;

организует заслушивание приглашённых учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, работников и членов Комиссии;

выносит на обсуждение сводный проект решения Комиссии с указанием ответственных и сроков исполнения;

в случае установления факта нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенного права; на лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, а также работников, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений впредь;

в случае возникновения нарушений прав участников образовательных отношений вследствие принятого решения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения с указанием срока исполнения решения;

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя в случаях: если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между

поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя;

организует голосование членов Комиссии, считает решение принятым при получении голосов более половины присутствующих членов Комиссии;

объявляет приглашённым учащимся, родителям (законным представителям) учащихся, работникам решение Комиссии, а также о времени получения выписки из протокола заседания Комиссии в письменном виде;

3.4. по окончании заседания Комиссии обеспечивает проставление своей подписи в протоколе, в подготовленных выписках из протокола заседания Комиссии для выдачи и направления заявителям, членам Комиссии, назначенным ответственными за исполнение принятых решений, и указанным в решении участникам образовательных отношений;

3.5. по окончании рабочего дня получает от секретаря Комиссии журнал регистрации Обращений и книгу ведения протоколов заседания Комиссии и обеспечивает их хранение.

4. Секретарь Комиссии:

4.1. при получении от председателя Комиссии поручения рассматривает Обращение по существу и разрабатывает в письменном виде предложения в проект решения заседания Комиссии;

4.2. обеспечивает сбор от членов Комиссии письменной информации и разрабатывает сводный проект решения заседания Комиссии;

4.3. в указанный поручением срок предоставляет председателю Комиссии на согласование сводный проект решения заседания Комиссии с приложением информации членов Комиссии о выполнении поручения;

4.4. за день до проведения заседания Комиссии получает от членов Комиссии и от приглашённых учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, работников сведения о явке на заседание Комиссии и информирует председателя Комиссии;

4.5. в день проведения заседания Комиссии присутствует на заседании, принимает участие в обсуждении по существу Обращения, голосует за принятие решения, ведёт оформление протокола заседания Комиссии с внесением решения, обеспечивает проставление своей подписи в протоколе;

4.6. по окончании заседания Комиссии:

оформляет выписки из протокола заседания Комиссии, после проставления подписи председателя Комиссии и регистрации в установленной форме выдаёт членам Комиссии, назначенным ответственными за исполнение принятых решений, присутствовавшим на заседании родителям (законным представителям) учащихся, указанным в решении участникам образовательных отношений или же направляет по указанному в Обращении адресу;

вносит в журнал регистрации Обращений сведения о проведённом заседании и передаёт председателю Комиссии на хранение журнал регистрации Обращений и книгу ведения протоколов заседания Комиссии.

5. Член Комиссии:

5.1. при получении от председателя Комиссии поручения рассматривает Обращение по существу и разрабатывает в письменном виде предложения в проект решения заседания Комиссии;

5.2. в указанный поручением срок передаёт секретарю Комиссии один экземпляр разработанных предложений в проект решения заседания Комиссии;

5.3. за день до проведения заседания Комиссии информирует секретаря Комиссии о своём участии в работе заседания Комиссии;

5.4. присутствует на заседании Комиссии, принимает участие в обсуждении по существу Обращения и голосует за принятие решения;

5.5. по окончании заседания Комиссии ответственный член Комиссии за исполнение принятых решений получает от секретаря Комиссии выписку из протокола заседания Комиссии.

6. Порядок исполнения Комиссией решений.

6.1. Участники образовательных отношений, в отношении которых вынесены решения Комиссии:

6.1.1. в обязательном порядке и в указанные сроки исполняют решение Комиссии;

6.1.2. имеют право обжаловать решение Комиссии в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. Член Комиссии, в отношении которого вынесена ответственность за исполнение решения Комиссии:

в указанный срок в обязательном порядке исполняет решение Комиссии, по итогам исполнения оформляет в письменном виде отчёт, один экземпляр которого за личной подписью передаёт председателю Комиссии на согласование и утверждение;

на очередном заседании Комиссии доводит до членов Комиссии утверждённый председателем Комиссии отчёт об исполнении решения Комиссии;

назначенный приказом ответственный член Комиссии за подготовку отчёта о деятельности Комиссии в указанный приказом срок осуществляет подготовку проекта отчёта и предоставляет его председателю Комиссии на согласование и утверждение.

6.3. Председатель Комиссии:

6.3.1. в указанные решением Комиссии сроки получает от члена Комиссии, в отношении которого вынесена ответственность за исполнение решения Комиссии, один экземпляр письменного отчёта;

6.3.2. осуществляет согласование и утверждение письменного отчёта члена Комиссии;

6.3.3. вносит в повестку очередного заседания Комиссии выступление члена Комиссии, отчёт которого об исполнении решения Комиссии был утверждён;

6.3.4. на очередном заседании Комиссии организует заслушивание утверждённого отчёта члена Комиссии, принятие решения;

6.3.5. получает в указанный срок от назначенного приказом ответственного члена Комиссии за подготовку отчёта о деятельности Комиссии проект отчёта и осуществляет его согласование и утверждение.

7. Все члены Комиссии обеспечивают конфиденциальность полученной информации по исполнению настоящего Порядка.

8. Хранение документов по исполнению настоящего Порядка обеспечивается в соответствии с номенклатурой дел МБОУ ДО «Каргасокский ДДТ».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963417979

Владелец Маслов Виктор Николаевич

Действителен с 05.12.2023 по 04.12.2024