

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования детей «Радость детства»**

г. Москва

01 сентября 2023 г.

**ПРИКАЗ № 05-ЛА**

Приказываю утвердить порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

Директор



Николаева А.К.

**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», Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

1.2. Порядок регламентирует деятельность по созданию Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования детей «Радость детства» (далее – Организация), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Организации по исполнению решений, принятых Комиссией.

**II. Цель и функции Комиссии**

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе в случаях

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

2.1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Организации, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации.

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.

**III. Права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссия 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 нормативных 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).

#### **IV. Порядок создания Комиссии**

4.1. Представители обучающихся в Комиссию избираются собранием обучающихся. В случае невозможности избрать из числа обучающихся необходимое количество представителей в силу малолетнего возраста, их интересы представляют родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Количество представителей обучающихся в Комиссии – один-два человека.

4.2. Делегирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних в состав Комиссии в количестве двух человек осуществляется общим родительским собранием Организации, проводимым очно или через заочное голосование.

4.3. Члены комиссии от работников Организации избираются на заседании Общего собрания работников Организации открытым голосованием в количестве двух человек.

4.4. Комиссия создается в составе: 1-2 члена – представители обучающихся; 2 члена - представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и 2 члена - представителей работников организации.

4.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Организации.

4.6. Комиссия утверждается приказом директора Организации сроком на два календарных года.

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

4.8. 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.б.2. настоящего Положения.

4.10. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:

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

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

4.11.3. в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

4.11.4. увольнения работника Организации – члена Комиссии.

4.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

## **V. Порядок организации работы, принятия решений комиссией и их исполнение**

5.1. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, 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 участника образовательных отношений. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных 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 **рабочих** 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 заранее оповестив конфликтующие стороны.

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 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.

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 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. Председатель Комиссии отчитывается Общему собранию работников Организации о работе комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Организации 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;

- ЗАЯВЛЕНИЕ в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение №1);

- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение №2);

- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);

- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4);

- Книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5).

Весь перечень документов и копии приказов по Организации работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

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

- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу;

- 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-х дневный срок.

## VII. Заключение

7.1. Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Порядка). После принятия новой редакции Порядка, предыдущая редакция утрачивает силу.





Приложение 3  
к Порядку создания, организации работы и принятия  
решений Комиссией по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений и их  
исполнения, утв. приказом от «\_\_\_» сентября 2023 г.  
№ \_\_\_\_\_

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 «...» \_\_\_\_\_ 202\_ г.) состоится «...»  
\_\_\_\_\_ 202\_ г. в ...ч...мин. в каб. № \_\_\_\_\_.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

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

(подпись)

(ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

-----  
(линия отрыва)



Уведомление о решении Комиссии  
(протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 «...» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.) по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_\_\_ от «...»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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  
Организации по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(линия отрыва)

Уведомление об отправке решения Комиссии  
(протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

«.....» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Книга протоколов заседаний Комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

---

---

---

---

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Повестка дня.

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

---

---

---

---

РЕШИЛИ::

---

---

---

---

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_