

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отправлен на официальный сайт: sel.crimea-school.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Пучко Дмитрий Олегович
Действителен с: с 06.02.2024, 07:09
Действителен до: до 01.05.2025, 07:09
Ключ подписи: 6A6E759A5A8E7F51C576D0D57888E6F

несовершеннолетних обучающихся Организации и педагогическим советом МБОУ «СЭЛ» г.Симферополя.

2.3. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Организации.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.6.3. в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

3.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

3.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

3.5. 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.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- 4.2.1. установить, что участник образовательных отношений соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- 4.2.2. установить, что участник образовательных отношений не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

4.3. 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.

4.4. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.6. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника образовательной организации информация об этом представляется руководителю образовательной организации для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику образовательной организации мер ответственности, предусмотренных законодательством.

4.7. В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости — немедленно.

4.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, 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.

4.9. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

4.10. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку

дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии (Приложения 1, 2, 3, 4).

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом в электронном и бумажном виде.

5.4. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в течение 5 лет в составе отдельного дела в архиве МБОУ «СЭЛ» г. Симферополя.

Рассмотрено на заседании педагогического совета
(протокол от 28.10.2014 г. №10)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ**(жалоб, заявлений, предложений)****в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений****МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ****«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

НАЧАТ «__»_____20__г.

ОКОНЧЕН «__»_____20__г.

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

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СЭЛ» г. Симферополя по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.) состоится « ____ » ____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. в каб. № ____ МБОУ «СЭЛ» г. Симферополя

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

« ____ » ____ 20 ____ г.

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СЭЛ» г. Симферополя 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 МБОУ «СЭЛ» г. Симферополя по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

«____» _____ 20__ г.

Уведомление о решении 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.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

8 / ВОСЕМЬ

листов.

Директор МБОУ «СОШ»

Д.О. Пучко

