



### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения, число членов комиссии нечетное, не менее 3 человек.

3.2. В состав Комиссии могут быть включены педагогические работники Учреждения, представители Учредителя, представители органов местного самоуправления.

3.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

3.4.2. в случае увольнения работника – члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3.6. Председатель комиссии выбирается членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов и несет ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3.7. Секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии на первом заседании большинством голосов.

3.8. Утверждение состава Комиссии оформляется приказом руководителя учреждения.

### **4. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- Принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, педагогического работника, обучающегося;

- решать спорные вопросы, относящиеся к ее компетенции;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- получать необходимые консультации различных специалистов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;

- вносить рекомендации об изменении локальных нормативных актов учреждения для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся и педагогических работников.

#### 4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

### 5. Организация работы комиссии.

5.1. 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 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

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

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством.

5.7. 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.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждения, в том числе вследствие

издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение и направляет руководителю учреждения рекомендации об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **6. Ответственность членов Комиссии**

6.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении функций в процессе своей деятельности, за соблюдение гарантий прав участников образовательных отношений;

- компетентность и своевременность принимаемых решений.

## **7. Делопроизводство Комиссии**

7.1. Обращения участников образовательных отношений с жалобами о возникновении конфликтной ситуации регистрируются в учреждении в общем порядке в журнале регистрации входящей документации.

7.2. Решение Комиссии оформляется протоколом.

7.3. Протоколы Комиссии подписываются председателем и секретарем.

7.4. Документы по итогам рассмотрения хранятся в течение трех лет.