

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»

623752 Свердловская область, город Реж, ул. Metallургов, 22

Согласовано

на педагогическом совете

протокол № 15 от 05.07.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 7 и регламентирует порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ № 7 (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным местным законодательством, актами Управления образования Администрации Режевского городского округа, Уставом ОУ и настоящим положением.

1.3. Настоящее Положения утверждено с учетом мнения совета обучающихся (старшеклассников), общешкольного родительского комитета и общим собранием трудового коллектива.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросов применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Основные задачи:

- 1) прием и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- 2) рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- 3) принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- 4) доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации ОУ;
- 5) контроль принятого решения.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:

- 1) запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 2) рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- 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;

4) выносить рекомендации об изменениях в локальных актах ОУ при выявлении фактов ухудшения положения обучающихся или работников школы по сравнению с установленным законодательством Российской Федерации об образовании, трудовым законодательством Российской Федерации, либо принятые с нарушением установленного порядка.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

1) присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

2) принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

3) 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).

4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ОУ.

4.2. Представители обучающихся в Комиссию избираются Советом обучающихся или, в случае его отсутствия, общешкольным собранием обучающихся. В случае невозможности избрать из числа обучающихся необходимое количество представителей в силу ограниченности контингента обучающихся или его малолетнего возраста, функции представителя обучающихся в Комиссии могут быть возложены на работника ОУ, защищающего интересы обучающихся: заместителя директора по воспитательной работе или педагога-психолога. Количество представителей обучающихся в Комиссии – два человека.

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

4.4. Члены комиссии от работников ОУ избираются на заседании общем собрании трудового коллектива открытым голосованием в количестве двух человек.

4.5. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора ОУ сроком на два учебных года.

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

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

4.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:

1) личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору ОУ;

3) в случае отчисления из ОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

4) увольнения работника – члена Комиссии.

4.8. 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 – 4.4 настоящего Положения.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной организации в письменной форме.

5.2. Комиссия принимает к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при его несогласии с решением или действием администрации ОУ, учителя или учащегося.

5.3. 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 законного представителя несовершеннолетнего 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.

5.4. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее трех учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.5. Комиссия принимает решения не позднее пяти дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее трех четвертей членов Комиссии.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 ОУ Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.11. После рассмотрения спора Комиссией принимается решение по существу спора. Решение Комиссии должно быть законным, обоснованным и мотивированным. Выводы по предмету спора должны подтверждаться доказательствами и должны быть основаны на нормах законов Российской Федерации, нормативных актах, включая локальные.

5.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

5.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.15. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу ОУ и законодательству Российской Федерации.

6. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

1) Приказ об утверждении Порядка создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

2) Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;

3) Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

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

5) Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии;

6) Книга протоколов заседаний Комиссии;

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

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:

1) журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

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

3) уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

4) книга протоколов заседаний Комиссии;

5) 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 ОУ. Документации Комиссии хранится в ОУ в кабинете школьного делопроизводителя 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.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 1.3 настоящего Положения.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных 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 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер № _____ от «___» _____ 20___ г.) состоится «___» _____ 20___ г. в ___ часов ___ минут в кабинете _____ МБОУ СОШ № 7.

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, 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 участникам и 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 СОШ № 7 по итогам работы Комиссии.

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

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

«___» _____ 20___ г.

(линия отрыва)

**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.