

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Куратово

Согласовано:
На заседании педагогического совета
Протокол №11 от 04.06.2019 г.

Согласовано:
На заседании родительского комитета
Протокол №6 от 04.06.2019 г.

Согласовано:
На заседании Совета старшеклассников
Протокол №3 от 31.05.2019 г.



Утверждаю:
Директор В.П.Мишарина/
Приказ №122-од от 05.06.2019 г

Положение

о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Куратово

Согласовано:
На заседании педагогического совета
Протокол №11 от 04.06.2019 г.

Утверждаю:
Директор _____
/В.П.Мишарина/
Приказ №122-од от 05.06.2019 г

Согласовано:
На заседании родительского комитета
Протокол №6 от 04.06.2019 г.

Согласовано:
На заседании Совета старшеклассников
Протокол №3 от 31.05.2019 г.

Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Куратово (далее - ОУ)

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета старшеклассников (протокол от 31.05.2019 г. №3), родительского комитета ОУ (протокол от 04.06.2019 г. №6), заседания педагогического совета ОУ (протокол от 04.06.2019 г. №11).

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом школы, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами.

2. Цели и задачи работы 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, вопросам применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий.

2.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогическими работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), работниками, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в ОУ.

2.3. Основными задачами Комиссии являются:

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

3. Порядок создания Комиссии и организация ее деятельности

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии в организации, осуществляющей образовательную деятельность), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется родительским комитетом, педагогическим советом и советом старшеклассников ОУ.

3.3. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора ОУ.

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

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

3.6. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства.

3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае отчисления из ОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

3.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.10. 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.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).

В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае, если заявителем является законный представитель учащегося, в заявлении также должны быть указаны Ф.И. учащегося.

4.2. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений

4.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под роспись);
- предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

4.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. Заявления подлежат обязательному рассмотрению с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей).

При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

4.6. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

4.7. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании комиссии.

4.8. Решение не может быть принято комиссией при отсутствии кого-либо из членов комиссии при рассмотрении споров, так как может быть нарушен принцип равного представительства всех участников образовательного процесса и, следовательно, объективности при принятии решения.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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 или его законного представителя.

4.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и ее членами.

4.13. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные решением комиссии.

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

4.15. Члены комиссии предупреждаются о неразглашении информации, рассматриваемой на заседании комиссии. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора по итогам работы комиссии.

5. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;

- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение 1);
- Накопитель зарегистрированных письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение 2);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3).

Весь перечень документов и копии Приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

5.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); книга протоколов заседаний Комиссии.

Уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

5.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

5.4. 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. Заверенные подписью и печатью директора организации копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

5.5. Документации Комиссии хранится в организации в кабинете директора в течение 5 лет.

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

муниципального бюджетного образовательного учреждения

« _____ »

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 МБОУ «СОШ» с.Куратово по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.) состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч....мин. в каб. _____ МБОУ "СОШ"с.Куратово .

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

**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 «СОШ» с.Куратово , 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 «СОШ» с.Куратово 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.