

РАССМОТРЕНО

На заседании Общего собрания
трудового коллектива МБОУ
«СОШ №5» 22.08.2018 н.д.

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего
совета МБОУ «СОШ № 5»
« 29 » 08 20 18

УТВЕРЖДЕНО

МБОУ
Директор МБОУ «СОШ №5»
Н.А.Ефрекина
« 30 » августа 20 18

**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 МБОУ «СОШ № 5» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. ЦЕЛЬ 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 работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся МБОУ «СОШ № 5» (далее- Учреждение) дисциплинарного взыскания.

2.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, педагогическими работниками, учащимися, родителями, работниками Учреждения, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса.

2.3. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в 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 Учреждения;
- контроль исполнения принятого решения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Имеет право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- 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;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

4.2. Обязан:

- 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).

5. СОСТАВ КОМИССИИ

5.1. Комиссия создана из равного числа представителей родителей (законных представителей) и работников Учреждения. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежат исполнению в сроки, которые предусмотрены указанными решениями.

5.2. Комиссия создается в составе 4 членов из числа представителей родителей (законных представителей) учащихся, представителей работников организации.

5.3. В состав Комиссии избираются 2 представителя родителей (законных представителей) и 2 представителя от работников Учреждения. Представители от родителей (законных представителей) избираются на заседании Общешкольного родительского комитета. Представители от коллектива избираются на Общем собрании трудового коллектива.

5.4. Сформированный состав Комиссии, в том числе председатель и секретарь комиссии, утверждаются приказом директора Учреждения.

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

- Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства.

5.5. Срок полномочий Комиссии составляет три года с момента фактического избрания, утвержденного приказом директора.

5.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Учреждения;
- в случае отчисления из Учреждения учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с Положением.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 6.1. 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 учащегося. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3 членов Комиссии.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).
- 6.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений.
- 6.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 6.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- 6.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 6.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке действующим законодательством в образовании Иркутской области.
- 6.12. Администрация Учреждения создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.
- 6.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.
- 6.14. Для исполнения решения Комиссии (в случае необходимости) издается приказ директора Учреждения.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМИССИИ

- 7.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 7.2. Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- 7.3. Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- 7.4. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- 7.5. Книга протоколов заседаний Комиссии;
- 7.6. Приказы об исполнении решений Комиссии (при наличии);
- 7.7. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).
- 7.8. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.
- 7.9. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель Комиссии.
- 7.10. 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 не позднее трех рабочих дней.
- 7.11. Документация Комиссии хранится Учреждении в кабинете директора в течение 5 лет.

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ № 5»

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 № 5» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201_ г.) состоится «...» _____ 201_ г. в ч мин. в каб. № МБОУ «СОШ № 5» .

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 № 5», Протокол № ... от «...» _____ 201_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201_ 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.

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

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

«.....» _____ 201__ г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №.. от «...» _____ 201_ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____

(ФИО)

Направлено «.....» _____ 201_ г.

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

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

«.....» _____ 201_ г.