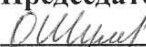


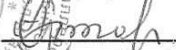
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Титовская средняя общеобразовательная школа

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
СОШ:

протокол № 2
от 11.01.2016 г.
Председатель УС
 Шумаева О.А.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Титовской

 Артамонов С.П.
приказ № 4 от 11.01.2016 г.

**Положение
о комиссии по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений
МБОУ Титовской СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федеральных законов от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45, 47).

1.2. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) МБОУ Титовской СОШ.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Семейным кодексом;
- Гражданским кодексом
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом МБОУ Титовской СОШ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.2. Порядок утверждается с учетом мнения Управляющего совета школы.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия утверждается приказом руководителя организации сроком на два календарных года.

2.2. В состав Комиссии входят 3 человека: представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, представитель работников Школы, представитель совершеннолетних учащихся (при их отсутствии - работник Школы, защищающий интересы учащихся: замдиректора по воспитательной работе, уполномоченный по правам ребенка, педагог-психолог).

2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования.

2.4. Срок полномочия председателя два года.

2.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:

2.7.1. личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- 2.7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Школы;
- 2.7.3. в случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- 2.7.4. увольнения работника – члена Комиссии.
- 2.7.5. 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.

3. Цель и функции Комиссии

3.1. Цели работы Комиссии:

3.1.1. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками и их представителями, Школой (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях

- применения локальных нормативных актов школы;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Основные функции Комиссии:

3.2.1. прием и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений);

3.2.2. рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

3.2.3. принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

3.2.4. доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Школы;

3.2.5. контроль исполнения принятого решения.

4 Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссия имеют право:

4.1.1. запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения

самостоятельного изучения вопроса;

4.1.2. рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

4.1.3. 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;

4.1.4. выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

4.2. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии обязаны:

- 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).

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 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.

5.3. 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.

5.4. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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

5.9. 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 Школы Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

5.11. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

6. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение 1) в Комиссию;
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- Книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5);
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

Весь перечень документов и копии приказов по Школе по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

6.2. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.3. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

Приложение 1
к Положению о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений, утв. приказом от
11.01.2016 г. № 4

Форма обращения
**В Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20_____

_____ / _____ /
подпись / ФИО заявителя

Приложение 3
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений, утв.
приказом от 11.01.2016 г. № 4

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы _____ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «_____» _____ 201__ г.) состоится

«_____» _____ 201__ г. в _____ ч _____ мин. в каб. № _____ Школы .

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

«_____» _____ 201__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы _____ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «_____» _____ 201__ г.) состоится

«_____» _____ 201__ г. в _____ ч _____ мин. в каб. № _____ Школы .

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

«_____» _____ 201__ г.

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

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы

Протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г. по рассмотрению
заявления (входящий регистрационный номер ____ от « ____ » _____ 2013 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 Школы по итогам работы Комиссии.

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

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

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 201__ г.

(линия отрыва)

Книга протоколов заседаний

**Протокол № ____
заседания комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Всего членов Комиссии: _____

Присутствовали: ____

Повестка дня.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ::

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____