



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гольянская средняя общеобразовательная школа»

427002, УР, Завьяловский район, с.Гольяны, ул.М.Горького, 15, т.62-55-54, ИНН 1808700580, e-mail: golyany69@mail.ru

Согласовано
Председатель Профкома
Протокол № 1 от 30.08.2018

Принято с учётом мнения
Совета Школы
Протокол № 2 от 30.08.2018

Утверждаю
Директор МБОУ «Гольянская СОШ»
И.Г.Шиляева
«31» августа 2018 г.
приказ № 114



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Гольянская СОШ»

І. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гольянская средняя общеобразовательная школа (далее соответственно - Комиссия, Школа) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Школы, коллективным договором и настоящим Положением.

ІІ. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Школы из равного числа представителей совершеннолетних учащихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников

- организации в количестве 3 (трех) человек от каждой стороны.
- 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Учком, родительским комитетом и профсоюзным комитетом Школы.
- 2.3. Срок полномочий Комиссии - 2 года.
- 2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
- а) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
 - б) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - в) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.
- 2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.1. настоящего Положения.
- 2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 2.8. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- 2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
- а) распределение обязанностей между членами Комиссии;
 - б) утверждение повестки заседаний Комиссии;
 - в) созыв заседаний Комиссии;
 - г) председательство на заседаниях Комиссии;
 - д) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
 - е) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
- 2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
- а) координация работы членов Комиссии;
 - б) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
 - в) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- а) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
 - б) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - в) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
 - г) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;
 - д) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 2.14. Члены Комиссии имеют право:
- а) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - б) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - в) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- г) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- д) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- е) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.15. Члены Комиссии обязаны:

- а) участвовать в заседаниях Комиссии;
- б) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- в) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- г) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

III. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к учащимся;
 - б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
 - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- 4) рассмотрение обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- а) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- б) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- в) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

- г) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- д) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

IV. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора Школы, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также учащегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- б) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к учащемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие Учкома и (или) родительского комитета;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к учащемуся дисциплинарного взыскания - указание на директора Школы, который обжалуется;
- г) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- д) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.5. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.8. настоящего Положения.

4.6. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами а-д пункта 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.7. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами а-д пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.8. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседаниях Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора Школы и (или) любых иных лиц.

4.10. По запросу Комиссии директор Школы в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанностей по устранению выявленных нарушений на учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и (или) работников организации.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к учащемуся дисциплинарного взыскания - в пользу учащегося.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), директору Школы, а также при наличии запроса Учкому, родительскому комитету и (или) профсоюзному комитету Школы.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

VI. Номенклатура дел Комиссии включает:

6.1. Журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания Комиссии.

6.2. Журнал регистрации заявлений в Комиссию (Приложение) должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в приемной директора школы. Заявления подписываются.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы Комиссии.

6.4. Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с информацией о работе конфликтной Комиссии за учебный год директору школы.

6.5. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года

Приложение
к Положению
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБОУ «Гольянская СОШ»

Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию:

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание заявления (суть конфликта)	Дата ответа	Решение	Подпись заявителя	Снятие с контроля (дата и подпись секретаря)

Пронумеровано, пронумеровано:

6 (шесть) страниц

Директор школы:



И. Г. Шилова

