

СОГЛАСОВАНО Педагогический совет Протокол № <u>1</u> « <u>28</u> » <u>августа</u> 20 <u>14</u> г.	СОГЛАСОВАНО Управляющий совет Протокол № <u>2</u> « <u>28</u> » <u>05</u> 20 <u>14</u> г.	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «СОШ №19» №19  О.С. Кованова Приказ от « <u>28</u> » <u>августа</u> 20 <u>14</u> г.
---	---	---

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений МБОУ «СОШ №19»**

1. Общие положения

1.1. 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».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №19» (далее МБОУ «СОШ №19») 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. Положение определяет порядок создания и организацию работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, Управляющего совета и педагогического совета МБОУ «СОШ №19», а также по согласованию с Первичной профсоюзной организацией МБОУ «СОШ №19»

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №19», коллективным договором и настоящим Положением.

Цель, задачи, принципы деятельности Комиссии

1.6. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.7. Задачи Комиссии:

-урегулировать разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

-защитить права и законные интересы участников образовательных отношений;

-способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в Школе.

2.Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора МБОУ «СОШ №19» из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников МБОУ «СОШ №19» в количестве 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом обучающихся, Управляющим советом и педагогическим советом МБОУ «СОШ №19».

2.3. Срок полномочий Комиссии - один год.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

-на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

-по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

-в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с МБОУ «СОШ №19».

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений порядке, установленном пунктом 2.2. 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 Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

-распределение обязанностей между членами Комиссии;

-утверждение повестки заседаний Комиссии;

-созыв заседаний Комиссии;

-председательство на заседаниях Комиссии;

-подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

-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 полномочия и функции:

-координация работы членов Комиссии;

-подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

-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:

-регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

-информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

-ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

-составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.8. настоящего Положения.

-обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечения их сохранности.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

-участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

-обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

-запрашивать у директора МБОУ «СОШ №19» информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

-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;

-выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

-вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.15. Члены Комиссии обязаны:

-участвовать в заседаниях Комиссии;

-выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

-соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

-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);

-принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

-давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

-в случае возникновения у них конфликта интересов сообщить об этом председателю Комиссии и отказаться 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.

3. Функции и полномочия Комиссии

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

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) Устава МБОУ «СОШ №19», правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

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 обучающихся;

- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

- рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия вправе:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагогического работника, обучающегося, родителя (законного представителя);

- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;

- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающегося;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах образовательной организации для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

3.3. Комиссия обязана:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии его с решением или действием администрации, педагогического работника, обучающегося, родителя (законного

представителя);

- принимать объективное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

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.

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

- 1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 3) 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;
- 4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- 5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Заседание Комиссии проводится на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес МБОУ «СОШ №19», с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

4.2. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель)
- 2) оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) Управляющего совета.
- 3) в заявлении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требование заявителя;

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

4.3. 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.

Учет и регистрацию поступивших обращений, заявлений от участников образовательного процесса осуществляет секретарь Комиссии в «Журнале учета обращений, заявлений участников образовательных отношений».

4.4. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.3 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.

4.5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.3. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.6. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.7. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора МБОУ «СОШ №19» и (или) иных лиц и заслушивать их. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.8. По запросу Комиссии директор школы в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

5. 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 обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников МБОУ «СОШ №19».

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 обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

5.4. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли

вследствие принятия решения МБОУ «СОШ №19», в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения и указывает срок исполнения решения.

5.5. Комиссия отказывает в удовлетворении заявления (жалобы) на нарушение прав заявителя, если посчитает заявление (жалобу) необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу (заявление) или его законного представителя.

5.6. Решение Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.7. 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).

5.8. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений МБОУ «СОШ №19» и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанный решением.

5.9. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней со дня принятия решения.

5.9.1. Срок хранения документов и материалов Комиссии в МБОУ «СОШ №19» составляет 3 (три) года.

6. Делопроизводство

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ №19» и состава Комиссии на выбранный срок;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ №19»;
- Приказ об утверждении распределения обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений) в Комиссию (Приложение 1);
- 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 (заявление, жалобу) (Приложение 3).

6.2. Весь перечень документов и копии приказов МБОУ «СОШ №19» по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку. Журнал регистрации заявлений (обращений, жалоб) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление);

-книга протоколов заседаний Комиссии;

-уведомление о решении Комиссии лицу (и/или законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление).

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

Приложение 1

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

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»**

№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 2

**Уведомление
о сроке и месте заседания Комиссии
по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МБОУ «СОШ №19»**

Кому: _____
(ф.и.о)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер № _____ от «_____» _____ 20__ г.) состоится «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. в МБОУ «СОШ №19»

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

(линия отрыва)

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по
урегулированию споров между участниками образовательных
отношений**

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер № _____ от «____» _____ 20__ г.) состоится «____» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. в каб. № _____ МБОУ «СОШ №19».

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

«____» _____ 20__ г.

Приложение 3

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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19», 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.

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

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

«_____» 20__ г.

(линия отрыва)

**Уведомление
о решении Комиссии**

(протокол № _____ от «_____» 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.