

ПРИНЯТО

педагогическим советом

от 13.02.2014г.

протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Кужерская
основная общеобразовательная
школа» Н.И.Игнатова

Приказ от 13.02.14г. № 6



Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации прав на образования, устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) МБОУ «Кужерская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа).
- 1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета учащихся (протокол от 05.02.2014 года №05), совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Школы (протокол от 11.02.2014 года № 03) и профсоюзным комитетом МБОУ «Кужерская основная общеобразовательная школа» (протокол от 14.01.2014 № 04).
- 1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.
- 1.4. В Комиссию вправе обращаться сами учащиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники Школы.

2. Цели и задачи 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 Школы, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.
- 2.2. Задачами работы Комиссии являются:
 - урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
 - профилактика конфликтных ситуаций в школе в сфере образовательных отношений;
 - содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в школе.
- 2.3. Спор рассматривается Комиссией, если участник образовательных отношений самостоятельно или с участием своего полномочного представителя не урегулировал разногласия при переговорах с директором Школы.
- 2.4. Участник образовательных отношений может обратиться в Комиссию в двухнедельный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3. Состав и организация работы Комиссии

- 1.1. Комиссия создается в составе 6 человек членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Школы.
- 1.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Школы и представительным органом профсоюзного комитета Школы, уполномоченным на заключение коллективного договора Школы. Директор школы и его заместители не могут быть членами Комиссии.
- 1.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.
- 1.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
- 1.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 1.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - на основании личного заявления об исключении его из состава Комиссии;
 - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме из за неисполнение или ненадлежащего исполнения своих обязанностей;
 - в случае отчисления из Школы учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- 1.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения.
- 1.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
- 1.9. На секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв заседания комиссии. Прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, приглашение свидетелей, специалистов, уведомление заинтересованных лиц о месте и времени рассмотрения заявления, ведение протокола заседания Комиссии.
- 1.10. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на ее заседаниях. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя, а при отсутствии последнего – любой член Комиссии.
- 1.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Школой
- 1.12. 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. О дате и времени проведения заседания Комиссии заранее оповещается заявитель и ответчик.
- 1.13. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (приложение №1). Обращение также может подаваться в свободной письменной форме. Заявление должно быть подписано.
- 1.14. Заявления в Комиссию подаются секретарю Комиссии в помещении Школы в понедельник – пятница с 10-00 до 12-00 часов или почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление регистрируется секретарём Комиссии в журнале согласно приложению №2.
- 1.15. Комиссия принимает решения в течение 7 календарных дней с момента поступления заявления. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов представляющих работников Школы, и не менее половины членов, представляющих родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Школы. Рассмотрение споров в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по посменному заявлению участника образовательного процесса.

- 1.16. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
- 1.17. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.
- 1.18. 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 Школы, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 1.19. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Школой, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Школы (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 1.20. 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, и вручает заявителю уведомление согласно приложению №3.
- 1.21. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 1.22. В случае несогласия с решением Комиссии, участник образовательных отношений может обжаловать его Учредителю Школы в 10-дневный срок или в ином установленном законодательстве РФ порядке.
- 1.23. Учредитель в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос по существу, и в случае признания решения незаконным выдает Школе обязательное для исполнения предписание об отмене действия данного решения.
- 1.24. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Школы.
- 1.25. Решение Комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем и секретарём Комиссии, в конце учебного года протоколы подшиваются в порядке нумерации и скрепляются печатью школы.
- 1.26. В случае неявки заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается. В случае вторичной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает участника образовательного процесса права подать заявление о рассмотрении спора повторно в пределах срока, усыновленного в 2.4 настоящего Положения.
- 1.27. Комиссия имеет право приглашать на заседание свидетелей, необходимых специалистов. По требованию комиссии директор Школы обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.
- 1.28. В решении Комиссии указываются:
 - полное наименование Школы в соответствии с ее Уставом;
 - фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию;
 - даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилия, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснования (со ссылкой на закон, иной нормативный, в том числе локальный, правовой акт);
- сроки исполнения решения;
- результаты голосования.

Копии решения Комиссии, подписанные председателем комиссии или его заместителем, вручаются сторонам спора или их полномочным представителям в течение трех учебных дней со дня принятия решения.

1.29. Документами, подлежащими строгому учету, которые хранятся в течение 3 лет, являются:

- обращения (жалобы, заявления, предложения), поступившие от участников образовательных отношений;
- журнал регистрации обращений (приложение №2);
- протоколы заседаний Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия вправе:

- для объективного и всестороннего рассмотрения обращений приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу;
- запрашивать объяснения по существу обращения у участников образовательных отношений;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у администрации школы;
- требовать исполнения решений Комиссии от всех участников образовательных отношений.

4.2. Комиссия обязана:

- рассматривать обращения объективно и непредвзято;
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращений;
- давать обоснованный ответ на обращение в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием обратившегося;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам входящим в ее компетенцию;
- соблюдать конфиденциальность, этические и моральные нормы.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Комиссии, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

В Комиссию по урегулированию споров

Фамилия (заявителя) _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Телефон _____

Жалоба

Прошу рассмотреть решение, действие (бездействие) _____

(указать Ф.И.О. должностного лица, должность, участника образовательных отношений, наименование органа школы)

Содержание жалобы:

(краткое изложение обжалуемых решений и действий (бездействий) должностного лица, участника образовательных отношений, органа школы; конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства)

Перечень прилагаемой документации _____

Дата

Подпись

ЖУРНАЛ
регистрации обращений

№ п/п	Дата и форма обращения (жалоба, заявление, предложение)	ФИО заявителя	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения дата и № протокола краткое содержание решения	Подпись секретаря

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в удовлетворении жалобы на нарушение прав

Уважаемый _____
(Ф.И.О. заявителя)

Ваше обращение (жалоба) не может быть удовлетворена в связи с

(причина отказа формулируется на основе п.3.16.)

Дата
Председатель Комиссии _____ / _____
Секретарь Комиссии _____ / _____

Полное наименование образовательной организации

Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

Дата _____ № _____

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в составе председателя Ф.И.О., секретаря Ф.И.О., членов комиссии: Ф.И.О., рассмотрела поданное в комиссию обращение Ф.И.О. (должность при наличии) о нарушении прав в следствие _____

Изучив представленные материалы и выслушав пояснения..., ..., Комиссия находит требования Ф.И.О. обоснованными и подлежащими удовлетворению в связи с тем, что _____ (обоснование) _____

На основании вышеизложенного Комиссия решила:

Обязать Ф.И.О., должность, устранить выявленные нарушения и (или) не допускать нарушений в будущем.

Обязать Ф.И.О., директора школы, отменить решение (или действие локального нормативного акта), нарушающее (его) права участников образовательных отношений.

Результат голосования: «за» принятое решение - ___ чел., «против» - ___ чел.

Решение Комиссии может быть обжаловано Учредителю в 10-дневный срок или в ином установленном законодательстве РФ порядке.

Председатель Комиссии _____ / _____
Секретарь Комиссии _____ / _____