

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка
Чернянского района Белгородской области»

Рассмотрено и принято
в качестве локального правового акта
МБОУ «СОШ с. Волоконовка Чернян-
ского района
Белгородской области»
на заседании УС школы
от «21» января 2016 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«СОШ с. Волоконовка
Чернянского района
Белгородской области»
Туренко В.С.
Приказ
от «21» января 2016 г.
№ 6



Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в сфере образования и защиты прав детей, уставом учреждения, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

1.3. 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, применения локальных нормативных актов учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники;

конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в количестве шести человек из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников учреждения.

При отсутствии в учреждении совершеннолетних обучающихся комиссия создается из родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 3 чел. и работников учреждения – 3 чел.

Состав Комиссии принимается решением Управляющего совета учреждения и утверждается приказом директора учреждения.

2.2. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления из учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения.

2.6. Председатель и секретарь Комиссии назначается директором учреждения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. 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.

3.2. Обращение подается в письменной форме заявителем в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнение обеих сторон, принимает решения об урегулировании конфликтных ситуаций не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

3.5. 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.

3.6. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе 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.

3.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.8. 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 учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. 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 учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.9. 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.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом.

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

3.12. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора учреждения.

3.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Права членов Комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5. Обязанности членов Комиссии

5.1. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- предварительно знакомится с материалами, представленными на заседание комиссии;
- ведет заседание комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протокола заседаний комиссии, уведомления;

- несет ответственность за исполнение принятых комиссией решений.

5.2. Секретарь комиссии:

- изучает представленные документы;
- извещает не менее чем за 2 дня членов комиссии о дне заседания комиссии и представляет им необходимые документы для ознакомления;
- обеспечивает присутствие членов комиссии на заседаниях, во время заседания комиссии, представляет материал для обсуждения;
- оформляет протоколы заседаний комиссии в течение 7 дней со дня заседания комиссии, готовит выписки из протокола заседаний комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протокола заседаний комиссии,
- несет ответственность за своевременное и качественное исполнение указанных выше обязанностей.

5.3. Члены комиссии обязаны:

- руководствоваться в своей работе действующими в сфере образования нормативными актами;
- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных в письменной форме заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу;
- подписывать протоколы заседаний комиссии,
- не допускать нарушения сроков рассмотрения обращений, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме (в соответствии с пожеланием заявителя).

6. Документация комиссии

6.1. Заявления участников образовательных отношений.

6.2. Документы, необходимые для рассмотрения конфликта.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии.

6.4. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы заседаний входят в общую систему делопроизводства Учреждения и хранятся три года.

В протоколе в обязательном порядке должно содержаться:

- дата, место составления;
- перечень присутствующих лиц;
- изложение сути спора;
- мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии), членов комиссии);
- решение, принятое по спору.

6.5. Протокол заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений подписывают все члены комиссии.

Заявления в Комиссию принимаются секретарем Комиссии и регистрируются в журнале датой подачи заявления.

Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью учреждения.

Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю, дата и номер протокола заседания	Подпись заявителя