



Приказ директора МАОУ
«СОШ № 132» им. Н.М. Малахова
/И.В. Борисенко/
№ 110

**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
МАОУ «СОШ № 132» им. Н.М. Малахова**

Принято
протокол
Педагогического совета
от 27.02.2018 № 2

Согласовано
протокол
Управляющего Совета
от 28.02.2018 № 2

Согласовано
протокол
Общего собрания работников
МАОУ «СОШ №132»
им.Н.М. Малахова
от 01.03.2018 № 2

Согласовано
протокол
Совет родителей
от 28.02.2018 № 2

Барнаул, 2018

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МАОУ «СОШ № 132» им. Н.М. Малахова

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, педагогическими работниками и их представителями, муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 132» имени Н.М. Малахова (далее - Учреждение) создаётся 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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.2. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МАОУ «СОШ № 132» им. Н.М. Малахова, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами.

1.3. В своей работе Комиссия должна обеспечить соблюдение прав участников образовательных отношений.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов

педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения;

принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются 3 родителя (законных представителя) обучающихся и 3 работника Учреждения. Представители от родителей (законных представителей) обучающихся выдвигаются из числа членов Совета родителей Учреждения по одному от каждого уровня общего образования (1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы). Представители от работников Учреждения назначаются приказом директора Учреждения (заместитель директора, педагог-психолог и педагог, имеющий большой опыт практической работы и пользующийся авторитетом среди всех участников образовательных отношений).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом Учреждения.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

организует работу Комиссии;

определяет план работы Комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

координирует работу членов Комиссии;

готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;

осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;

в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

Ответственный секретарь Комиссии:

организует делопроизводство Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, заявителя и Совета родителей Учреждения;

обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

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

принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседаниях Комиссии;

выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии наличия представителей родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

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, а также работников Учреждения.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

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

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения и Совет родителей Учреждения.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

В случае несогласия с решением Комиссии оно может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Обучающиеся Учреждения, за исключением обучающихся по образовательным программам начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих законных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Обращения в устной, письменной форме, в том числе в электронной форме регистрируются в журнале ответственным секретарем Комиссии. При личном обращении заявителя выдается расписка о принятии обращения, при электронном обращении заявителю направляется сканированная копия расписки о принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания за день до его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию и лицо, чьи действия обжалуются.

4.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принято с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения, Педагогического совета Учреждения, Управляющего совета Учреждения, Совета родителей Учреждения.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Общего собрания работников Учреждения, Педагогического совета Учреждения, Управляющего совета Учреждения, Совета родителей Учреждения.

Приложение № 2 к
положению о комиссии по
урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
МАОУ «СОШ № 132» им.
Н.М. Малахова
Приказ от 02.03.2018 № 110

Форма обращения
В Комиссию по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений

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

Телефон: _____

e-mail _____

заявление

Приложение № 2 к
положению о комиссии по
урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений
МАОУ «СОШ № 132» им.
Н.М. Малахова
Приказ от 02.03.2018 № 110

Журнал регистрации обращений участников образовательных отношений
в Комиссию по урегулированию споров
МАОУ «СОШ № 132» им. Н.М. Малахова

№ п/п	Дата обращения (заявления)	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание обращения	Номер, дата протокола заседания Комиссии	Подпись заявителя о принятии обращения	Подпись секретаря Комиссии о принятии обращения