

Принято
на заседании
Педагогического совета
МБОУ СОШ с.Столыпино
Протокол № 3 от 21.01.2020г.



Утверждаю.
Директор
МБОУ СОШ с.Столыпино

А. Н. Шувалов
Приказ № 9 от 31.01.2020г.

**Положение
о комиссии
по урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
МБОУ СОШ с.Столыпино

Протокол № 3 от
20.01.2020г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета родителей
(законных представителей)

Протокол № 6 от
20.01.2020г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета
обучающихся

Протокол № 7 от
20.01.2020г.

1. Общие положения

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы села Столыпина Балтайского муниципального района Саратовской области(далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок создания и организации деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 мер дисциплинарного взыскания.

В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными локальными актами Учреждения.

2. Порядок создания Комиссии

Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (2 человека), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (2 человека) и работников Учреждения (2 человека).

Избранными в состав Комиссии от совершеннолетних обучающихся считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем собрании совершеннолетних обучающихся Учреждения.

Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем собрании коллектива.

Утверждение состава Комиссии оформляется приказом по Учреждению. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

Секретарь Комиссии ведет документацию Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной

основе.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

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

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

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п.п.2.1-2.4 настоящего Положения.

3. Права и обязанности членов Комиссии

Комиссия имеет право:

принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательных отношений;

решать спорные вопросы, относящиеся к ее компетенции;

формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося;

запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

вносить рекомендации о внесении изменений в локальные акты Учреждения.

Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений;

своевременно принимать решение;

давать обоснованный ответ заявителю.

4. Организация работы Комиссии

Комиссия проводит заседание по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления обращения.

Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

Комиссия принимает решение не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

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.

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.

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 организации, 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 (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении обращения (жалобы, заявления, предложения) на нарушение прав заявителя, если посчитает обращение (жалобу, заявление, предложение) необоснованным, 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.

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

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

Заседания комиссии оформляются протоколом.

5. Ведение документации

Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении состава Комиссии;
- журнал регистрации (приложение 1) письменных обращений в Комиссию;
- накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 4);
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

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

Документация Комиссии хранится в Учреждении в кабинете заместителя директора по воспитательной работе в течение 2 лет.

Подавший обращение (жалобу, заявление, предложение) имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в трехдневный срок.

Приложение 1
к Положению о комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения -
средней общеобразовательной школы с.
Столыпино Балтайского муниципального
района Саратовской области

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

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

Приложение 2
к Положению о комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы с.
Столыпино Балтайского муниципального
района
Саратовской области

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений МБОУ СОШ с. Столыпино по рассмотрению
заявления (входящий регистрационный номер

_____ от «_____» _____ 20__ г.) _____ состоится
«_____» _____ 20__ г. в _____ в каб. № _____.

Секретарь Комиссии:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы с.
Столыпино Балтайского муниципального
района
Саратовской области

**Уведомление о решении Комиссии (протокол № _____ от _____)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ с. Столыпино по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер от «___» _____ 20___ г.) приняло следующее решение:

Напоминаем, 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. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

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

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

«___» _____ 20___ г.

Приложение 4
к Положению о комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения –
средней общеобразовательной школы с.
Столыпино Балтайского муниципального
района
Саратовской области

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Повестка дня

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Секретарь:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

