

муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 35

Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.17

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ № 35

Л.И. Скворцова
« 30 » 08 2017 г.

**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 основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года N 196, уставом муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 35 (далее – Учреждение), локальными нормативными актами с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 35 (далее – МОУ СОШ № 35) создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, педагогических работников и их представителей, МОУ СОШ № 35) (в лице администрации)) 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 учащимся дисциплинарного взыскания;
- порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников, промежуточной и текущей аттестации учащихся и других вопросов образовательного процесса.

II. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ .

2.1.. В состав Комиссии в равных количествах входят представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, представители педагогических работников школы, представители совершеннолетних учащихся (при их отсутствии – работник школы (из числа педагогических работников), защищающий интересы учащихся).

2.2. Срок полномочий персонального состава Комиссии – 1 (один) год.

2.3. Полномочия членов Комиссии прекращаются с момента избрания нового состава Комиссии.

2.4. Для надлежащего исполнения своих функций Комиссия из числа своих членов на первом заседании избирает Председателя и Секретаря путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии. Председатель избирается из числа представителей работников или родителей (законных представителей). Срок полномочий Председателя Комиссии истекает одновременно с истечением срока полномочий персонального состава Комиссии

2.5.. Комиссия является постоянно действующим органом.

2.6. 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;

- в случае отчисления учащегося;
 - при отчислении из Учреждения учащегося, родителем (законным представителем которого является член Комиссии);
 - при увольнении работника—члена Комиссии.
- 2.7. Комиссия считается правомочной с момента избрания ее членов, председателя и секретаря.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- 3.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.
- 3.2. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, при наличии письменного обращения (заявления) от одной из сторон.
- 3.3. Заседание Комиссии по рассмотрению письменного обращения от одной из сторон правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.
- 3.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 3.5. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем и подписывается Председателем и секретарем Комиссии не позднее 7 дней после проведения заседания.
- 3.6. В протоколе заседания указываются:
- дата заседания, место и время рассмотрения спора;
 - лица, участвовавшие в заседании;
 - наименование участников конфликтной ситуации;
 - отражается сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц, обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства;
 - в краткой форме отражаются высказанные в ходе рассмотрения спора оценки и мнения присутствующих членов Комиссии;
 - формулировки поставленных на голосование вопросов;
 - итоги голосования, принятые по итогам голосования решения.
- 3.7. Документы (заявления, протоколы, и т.п. со всеми приложениями) по окончании рассмотрения дела хранятся в Учреждении у секретаря Комиссии.
- 3.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждения три года.
- 3.9. Председатель Комиссии по требованию директора представляет информацию о рассмотренных обращениях участников споров и принятых по ним решениям.

IV. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ОТЗЫВА НА ЗАЯВЛЕНИЕ

- 4.1. Секретарь Комиссии принимает обращения (заявления, жалобы, предложения и т.п.) от педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 4.2. Комиссия принимает обращения в письменной форме. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.
- 4.3. Лицо, которое полагает, что его права нарушены (далее – заявитель) излагает свои требования в форме письменного заявления, адресованного в Комиссию. В заявлении должно быть указано:
- дата;
 - Ф.И.О., должность либо статус заявителя;
 - требование заявителя;
 - обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства;
 - лица, допустившие нарушение прав;
 - наличие и перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств;
 - подпись заявителя.
- 4.4. Секретарь Комиссии регистрирует заявление с приложениями в журнале регистрации, который пронумерован, пронумерован и скреплен подписью руководителя и печатью организации.
- 4.5. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения и регистрации заявления доводит до сведения Председателя Комиссии для определения даты его рассмотрения Комиссией.
- Срок назначения заседания Комиссии не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента уведомления Секретарем Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии извещает заявителя о дате и месте рассмотрения спора и направляет копию заявления ответчику с указанием срока, определенного Комиссией, в который ответчик имеет право направить отзыв на заявление. Непредставление ответчиком отзыва на заявление не может рассматриваться как признание требований заявителя. Извещение должно быть направлено ответчику не позднее, чем за 4 (четыре) дня до заседания Комиссии.

V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

5.2. В случае отсутствия кворума Председатель Комиссии должен объявить заседание несостоявшимся и определить дату другого заседания по рассмотрению того же заявления. Дата нового заседания назначается Председателем с учетом общего срока рассмотрения заявления, определенного настоящим Положением.

5.3. Общий срок рассмотрения заявления и вынесения решения Комиссией не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

5.4. Указанный в п. 5.3. срок может быть продлен решением Комиссии в случае необходимости более детального рассмотрения обстоятельств возникновения спора, открывшихся в процессе рассмотрения неизвестных ранее фактов или других обстоятельств дела, необходимости предоставления дополнительных документов и т.п., не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней. О продлении срока стороны извещаются дополнительно с указанием причин принятия решения о продлении срока.

5.5. Комиссия вправе по заявлению лиц, участвующих в деле, или по своей инициативе приостановить рассмотрение дела в случае невозможности принятия объективного решения из-за рассмотрения существа заявленных претензий в порядке административного, судебного или уголовного производства до окончания производства по делу.

5.6. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 4 (четыре) дня уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии посредством вручения уведомления под роспись. Неявка на заседание Комиссии сторон, надлежащим образом извещенных о рассмотрении дела, не является препятствием к рассмотрению спора.

5.7. Комиссия до начала заседания решает вопрос подведомственности существа спора. В случае вынесения решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению, Комиссия в течение 3 (дней) дает заявителю мотивированный ответ с указанием причин отказа. Секретарь Комиссии выдает мотивированный отказ в рассмотрении заявления заявителю по запросу последнего.

5.8. Копии всех заявлений, документов и других доказательств, предоставляемых одной из сторон спора в Комиссию, должны быть доступны для ознакомления другой стороне.

5.9. По желанию любой из сторон, она должна быть заслушана Комиссией.

5.10. 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 является препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.11. Заседания Комиссии протоколируются Секретарем Комиссии в установленном порядке.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

6.1. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

6.2. Если нарушение прав участников возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение рекомендовать внести изменения в данный локальный нормативный акт Учреждения и указывает срок исполнения решения.

6.3. Решения Комиссии по существу рассматриваемого дела принимаются путем прямого открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от числа присутствующих на заседании.

6.4. Решение Комиссии доводится до сторон не позднее следующего дня и вступает в силу с момента оглашения итогов голосования.

6.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение в отношении принятого решения в течение 3 (трех) дней с момента его принятия. Особое мнение несогласного члена Комиссии должно быть приобщено Секретарем к протоколу заседания, в отношении которого оно выражено.

6.6. Решение подписывается всеми членами Комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела. Отказ кого-либо из членов Комиссии от подписи и наличие особого мнения отмечаются в протоколе заседания и в решении.

6.7. Комиссия вправе вынести определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства, письменно уведомив об этом Комиссию;

- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

6.8. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и должно быть исполнено сторонами в порядке и в сроки, установленные в решении.

6.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

VII. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ РЕШЕНИЯ

7.1. Решение Комиссии в течение 3 (дней) после заседания оформляется в письменной форме после расшифровки протокола заседания Комиссии и подписывается членами Комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела.

7.2. В решении Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;

- наименование участников спора;

- сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц;

- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- содержание принятого решения;

- срок и порядок исполнения принятого решения.

7.3. После принятия решения каждой стороне должен быть передан экземпляр решения.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии вправе:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, обучающегося, технического работника;

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

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

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать изменения в локальных актах школы с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

8.2. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность на безвозмездной основе;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

- давать заявителю ответ в письменном виде;

- принимать решение в положенные сроки;

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
- обеспечивать сохранение полученной конфиденциальной информации;
- заявлять самоотвод при наличии конфликта интересов в рассматриваемом споре.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и применяется ко всем участникам образовательных отношений Учреждения независимо от форм обучения.
- 9.2. Настоящее Положение принимается на общем собрании с учётом мнения органов школьного самоуправления и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.
- 9.3. Изменение, дополнение и (или) прекращение действия настоящего положения производится с учётом мнения органов школьного самоуправления и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и вводится в действие приказом директора учреждения.