

Согласовано
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 5
от 28.03.2016 г.

Принято
на заседании Общего со-
брания работников
Протокол № 4
от 31.03.2016 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №40 им.
В.Токарева»

Н.И. Федака
Приказ № 121/1 от 04.04.2016 г.

Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия). МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева» (далее – МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева»).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами.

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

2. Цель и задачи работы комиссии

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается для 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 МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева», обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, учениками, родителями, работниками МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева», связанные с организацией и осуществлением образовательных отношений в МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева»

2.1.3. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева».

2.2. Основные задачи Комиссии:

2.2.1 прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);

2.2.2 рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- 2.2.3 принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- 2.2.4 доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации школы;
- 2.2.5 контроль исполнения принятого решения.

3. Права и обязанности членов Комиссии

- 3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:
 - 3.1.1 запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
 - 3.1.2 рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
 - 3.1.3 приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.
 - 3.1.4 выносить рекомендации об изменениях в локальных актах школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.
- 3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:
 - 3.2.1 присутствовать на всех заседаниях комиссии;
 - 3.2.2 принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
 - 3.2.3 принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

4. Состав Комиссии

- 4.1. Комиссия создается в составе 8 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (4 человека) и представителей работников организации (4 человека).
- 4.2. Избранными в состав Комиссии от работников МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников.
- 4.3. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общешкольной родительской конференции.
- 4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева». Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 4.5. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
- 4.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 4.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - 4.7.1 на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - 4.7.2 по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева»;
 - 4.7.3 в случае отчисления из МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- 4.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

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

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

4.11. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации. (Примерные формы заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Приложение № 4)

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование). При равном количестве голосов решающим становится голос председателя.

5.7. 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 МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева», Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева», в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

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

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

5.12. Администрация МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» по итогам работы Комиссии.

5.14. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи обучающимся документов об образовании - 30 июня текущего года.

6. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №40 им. В.Токарева»;

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №40 им. В.Токарева»;

Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок;

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);

Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);

Книга протоколов заседаний Комиссии;

Приказы об утверждении решений Комиссии;

Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

6.2. Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируются в одну папку-регистратор.

6.3. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.4. 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).

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

6.6. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.7. Документация Комиссии хранится в МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» в кабинете директора в течение 3 лет.

7. Порядок принятия и срок действия положения

7.1. Настоящее Положение согласовывается с Управляющим советом МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» и утверждается приказом директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева».

7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.

7.4. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева» по согласованию с Управляющим советом МБОУ «СОШ № 40 им. В.Токарева»

7.5. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу

Приложение 1

**Журнал
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева»**

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

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №40 им. В.Токарева» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 2016 г.) состоится «...» _____ 2016 г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №40 им. В.Токарева»

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 2016 г.

(линия отрыва)

**Уведомление
о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №40 им. В.Токарева», Протокол № ... от «...» _____ 20 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20 г.) приняло следующее решение:

1 _____

2 _____

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. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40 им. В.Токарева» по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» _____ 20 г.

(линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии (протокол №.. от «...» _____ 20 г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) Ко-
му: _____ (ФИО) На-
правлено «.....» _____ 20 г.

.....

(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

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

Приложение № 4

Примерные формы заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБОУ «СОШ №40 им. В.Токарева»
от

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное _____
допущенное по вине _____
(наименование лица, допустившие нарушение прав)

В _____ СВЯЗИ _____ С _____ ТЕМ, _____ ЧТО _____

(обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /
Дата подпись расшифровка

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБОУ «СОШ №40 им. В.Токарева»
от

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить конфликтную ситуацию:

(суть конфликтной ситуации).

Считаю, что учитель (другое лицо)

(суть претензии)

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /
Дата подпись расшифровка

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
МБОУ «СОШ №40 им. В.Токарева»
от

(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть оценку по «_____» _____

(дисциплине). Считаю, что учителем _____ ставлена
необъективно.

« _____ » _____ 20 _____ / _____ /
Дата *подпись* *расшифровка*

