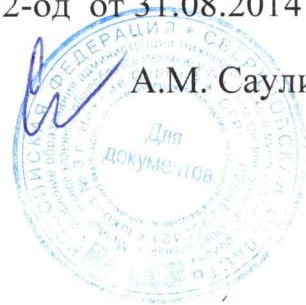


Принято Общим собранием работников
(протокол № 2 от 29.08.2014 г.)

Утверждено
приказом № 52-од от 31.08.2014 г.
директор



**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной
школы № 3 г. Нижние Серги-3**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 г. Нижние Серги-3 (далее – учреждение) и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией и их исполнение.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ в целях защиты прав обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения
- 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, вопросам применения локальных нормативных актов учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 1.4. В Комиссию вправе обращаться родители (законные представители) обучающихся, самостоятельно или через своих представителей.
- 1.5. Настоящее Положение, внесенные изменения и дополнения утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения Совета родителей, Совета трудового коллектива.
- 1.6. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок

2. Порядок создания Комиссии

- 2.1. Комиссия создается в составе 10 человек из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников учреждения.
- 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей и Советом трудового коллектива по пять человек от каждой стороны.
- 2.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.
- 2.4. Срок полномочий Комиссии составляет три года.
- 2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 2.6. 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, адресованному в письменной форме руководителю учреждения;

- в случае отчисления из учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является членом Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- 2.7. 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.
- 2.8. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 2.9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц. В период его отсутствия указанные функции выполняет заместитель председателя Комиссии.
- 2.10. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня, определенного настоящим Положением.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- 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.
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация обращений;
- рассмотрение конфликтной ситуации сроки, установленные настоящим положением, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации учреждения;
- контроль исполнения принятого решения.

4.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения.

4.3. Обращение в Комиссию подается в письменной форме. 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.

4.4. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения участника образовательных отношений не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления такого обращения. Члены комиссии уведомляются о сроке и месте заседания Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания.

4.5. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии. Комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии открытым голосованием. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, присутствует при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также присутствуют на заседании Комиссии и дают пояснения. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.7. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений.

4.8. 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.

4.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения органами управления учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и всеми её членами. Уведомление о решении Комиссии направляется конфликтующим сторонам уведомление о принятии решения в 3-х дневный срок с момента подписания (приложение 1).

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

4.11. Решение Комиссии и материалы по рассмотрению обращения направляются руководителю учреждения в течение 3-х рабочих дней с момента подписания решения.

4.12. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.13. Лицо (и/или его законный представитель), подавший обращение, а также лицо (и/или его законный представитель) другой конфликтующей стороны имеют право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и/или секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. При письменном запросе заверенные подписью председателя Комиссии копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в течении 3-х рабочих дней.

4.14. Администрация учреждения создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

4.15. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ руководителя по итогам работы Комиссии.

4.16. Время работы Комиссии в течение учебного года – с 1 сентября по 30 июня.

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- настоящее положение;
- приказ об утверждении состава Комиссии
- журнал регистрации письменных обращений в Комиссию (приложение 2);
- материалы по рассмотрению обращений в Комиссию;

- протоколы заседаний Комиссии;
 - уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение.
- 6.2. Весь перечень документов и копии приказов по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации обращений в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства
- 6.2. Ведение установленной документации осуществляет секретарь Комиссии.
- 6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.
- 6.4. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы заседаний Комиссии входят в общую систему делопроизводства учреждения и хранятся в течение 5 лет.

Приложение 1

Примерная форма
Уведомления о решении Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

**Уведомление
о решении Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений**

Гр. _____ (ФИО)

Уведомляем Вас о том, что Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКОУ СОШ № 3 г. Нижние Серги-3 на заседании (дата) _____ по рассмотрению заявления (входящий № ___ от _____) приняла следующее решение (протокол № _____ от _____):

- 1.....
- 2.....

Напоминаю, 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.

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

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

Заполняется при получении конфликтующими сторонами лично

Уведомление получено:

Ф.И.О., подпись, дата _____

Заполняется при почтовом отправлении

Направлено « ____ » _____ Г.

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

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

Приложение 2

**Журнал регистрации письменных обращений
в Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

Рег №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Краткое содержание требования	Подпись заявителя	Ф.И.О., подпись секретаря комиссии, получившего заявление

Дата вынесения решения, № протокола	Дата вручения уведомления о решении Комиссии	Дата и подпись о получении решения	Дата и подпись о получении решения в адрес администрации