

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
_____ М.Ю.Алимбекова
протокол № 13 от 16.12.2013г.
заседания профсоюзного комитета
Председатель родительского комитета
_____ Шумилова М.А.
Протокол заседания родительского
комитета № 2 от 23.12.2013г.

Председатель Совета обучающихся
_____ Кузнецова А.С.
Протокол заседания Совета обучающихся
№ 3 от 24.12.2013г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 65»
_____ Пятибратова Л.А
приказ № 298 от 26.12..2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ № 65»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ № 65» (далее - Учреждение) разработано на основе Конституцией РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) создана 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 учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения, решений о применении к обучающимся мер 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 может переноситься заседания на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из 7 человек. В состав Комиссии включаются представители от:

- совершеннолетних обучающихся (заочные группы) - 2 человека;
- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - 2 человека;
- родителей (законных представителей) воспитанников дошкольной группы - 1 человек;
- работников школы - 2 человека.

3.2. Представители в состав Комиссии избираются:

- на общем собрании совершеннолетних обучающихся заочной формы обучения открытым голосованием избирается 2 представителя;
- на общешкольном родительском собрании несовершеннолетних обучающихся - открытым голосованием избирается 2 представителя;
- на родительском собрании воспитанников дошкольной группы открытым голосованием избирается 1 представитель,
- на педагогическом совете школы избирается открытым голосованием 2 представителя.

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

3.4. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Совета Учреждения.

3.5. Срок полномочия председателя один год без права переизбраться на второй срок.

3.6. 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.

3.7. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

3.8. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Учреждения для разрешения особо острых конфликтов

3.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением 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.

3.10. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников школы, который назначается решением председателя Комиссии.

3.11. 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 школы, Совета обучающихся, родительского комитета школы, обеспечивает контроль за выполнение решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.2. 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 заседания Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к физическим и юридическим лицам;
- вносить предложения о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.3. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решением 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.

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. При условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников школы.

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

3.6. 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.

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

3.8. 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.

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

3.10. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляется заявителю, в администрацию школы.

3.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

3.13. 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.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

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

Обучающиеся школы, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале (Журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений) его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Ответственный секретарь формирует пакет документов по данному обращению.

4.4. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, а также лицо, чьи действия обжалуются. И представительные органы участников образовательных отношений школы.

4.5. 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. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство:

- журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- приказ по Учреждению об утверждении состава Комиссии;
- протоколы заседания Комиссии;
- сформированные пакеты документов по обращениям в Комиссию участников образовательного процесса;
- документы и иные материалы, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- ежегодные отчеты по деятельности Комиссии.

5.2. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год для хранения в архив Учреждения.

5.3. Срок хранения документов Комиссии в организации, осуществляющей образовательную деятельность, составляет три года.