

Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя школа № 67»

ПРИКАЗ
22.09.2017 г.

№ 01-02/ 230

*О создании комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательного
процесса*

В целях обеспечения эффективной защиты прав и интересов ребенка, повышения правовой культуры всех участников образовательного процесса: учителей, учащихся, их родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в составе:
 - председатель – Каракозова Д.Ю., учитель русского языка и литературы;
 - секретарь комиссии - председатель совета родительского комитета Хрусталева Л.М.

члены комиссии:

- Чурсин С.В., педагог-психолог,
 - Николаева А.А., учитель начальных классов,
- члены родительского комитета:

- Снежков А.А.
- Смирнова О.В.

члены Совета старшеклассников:

- Паршиков Д.В. – учащийся 9-б класса
- Сидорова Д.В. – учащаяся 10 класса
- Оконечникова А.В. – учащаяся 11 класса

2. В своей работе комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании РФ», Уставом школы, Положением о работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: ФЗ «Об образовании РФ» гл.4, ст.45 «Защита прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся»

Директор средней школы № 67

Н.Ю. Дроздова

С приказом ознакомлены:

Чурсин С.В. _____
Каракозова Д.Ю. _____
Николаева А.А. _____
Хрусталева Л.М. _____
Снежков А.А. _____
Смирнова О.В. _____
Паршиков Д.В. _____
Сидорова Д.В. _____
Оконечникова А.В. _____



УТВЕРЖДЕНО:
Директор средней школы № 67
Н.Ю. Дроздова
Приказ от 22.09.2017г. № 01-02/230



Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 67»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 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 дисциплинарного взыскания.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия) между участниками образовательных отношений муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 67».

1.3. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения совета обучающихся (протокол от 22.09.2017г. № 4), совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (протокол от 21.0.2017г. № 2) и педагогического совета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 67». (протокол от 20.09.2017г. № 11).

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей, а также педагогического совета ОО.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ОО, и настоящим Положением.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

2.1. Комиссия создаётся в составе 9 членов из равного числа представителей обучающихся, представителей родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся и представителей работников общеобразовательной организации (ОО).

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представительным органом работников (педагогическим советом)

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора. Срок полномочий Комиссии – два года.

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

2.6. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

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.

2.7. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель 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.

2.8. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников ОО.

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;
- информирует о решениях Комиссии администрацию ОО, совет обучающихся, совет родителей, а также представительный орган работников ОО;
- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.9. 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 заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

2.10. Член Комиссии обязан:

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

2.11. 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, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из ОО 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.

2.12. 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.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. 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.

3.3. 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 переносить заседание 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 ОО.

4. Порядок работы Комиссии

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

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 6 учебных дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Обращение подаётся в письменной форме Председателю комиссии, который передает его секретарю для регистрации в журнале регистрации обращений. (Приложение № 1. Форма журнала регистрации обращений в Комиссию). В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

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

4.5. Обращение рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. Рассмотрение обращения в отсутствие заявителя допускается лишь по его письменному согласию. В случае неявки заявителя на заседание Конфликтной комиссии рассмотрение его обращения откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены.

В случае вторичной неявки заявителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения.

Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.6. 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.

4.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

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 ОО, 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 ОО, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения ОО (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.10. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, 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.

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

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

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий

между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников ОО.

5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

5.4. 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.

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

5.6. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию ОО, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников ОО для исполнения.

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

5.8. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.9. Срок хранения документов Комиссии в ОО составляет три года.

6. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Порядка создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение 1) в Комиссию;
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- Книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5);

- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

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

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

6.2. 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).

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

Приложение 3 к
Порядку создания, организации работы и принятия решений
Комиссией по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений и их исполнения средней школы
№ 67, утв. приказом от «__» _____ 2017 г. № __

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений средней школы № 67 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «...» _____ 201_ г.) состоится

«...» _____ 201_ г. в ...ч...мин. в каб. №__ школы .

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

«.....» _____ 201_ г.

Приложение
4 к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их
исполнения, средней школы № 67, утв. приказом от «__»
_____ 201_ г. № __

Уведомление о решении Комиссии

(протокол №____ от «__» _____ 201_ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений средней школы № 67

Протокол №____ от «...» _____ 201_ г. по рассмотрению заявления
(входящий регистрационный номер _____ от «...» _____ 2013 г.) приняло
следующее решение:

- 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.
Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и
конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае
необходимости доводится только приказ директора средней школы № 67 по итогам
работы Комиссии.

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

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

«.....» _____ 201_ г.

_____ (линия отрыва)

Уведомление об отправке решения Комиссии

**(протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено « ____ » _____ 201__ г.

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

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

«.....» _____ 201__ г.

Приложение 5 к
Порядку создания, организации работы и принятия решений
Комиссией по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений и их исполнения, утв. приказом
от «__» _____ 2017 г. № __

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата « _____ » _____ 201__

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

1) _____

2) _____

3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ::

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____

Секретарь: : _____ / _____

Приложение №2
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений.

Форма журнала регистрации обращений в Комиссию:

№ п/п	Дата подачи обращения	ФИО обратившегося	Краткое содержание обращения (суть конфликта)	Дата ответа	Решение	Подпись обратившегося	Снятие с контроля (дата и подпись секретаря)