

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Сухринская основная общеобразовательная школа Шадринского района
Курганской области»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от «28» августа 2019 года № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор *В. В. Друсселица О. Н.*
Приказ от «28» августа 2019 года № 27А



**Положение
по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений**

1

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, осуществляющей образовательную деятельность (обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками (далее- 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, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.2. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является составной частью локальных актов: положений, правил; законов, закрепляющих права, обязанности участников образовательных отношений и порядок процедуры их защиты.

В своей деятельности Комиссия руководствуется: Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами общеобразовательного учреждения.

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

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. Комиссия создается из равного количества представителей обучающихся (3- человека), родителей (законных представителей) обучающихся (3- человека), педагогических работников образовательного учреждения (3- человека).

2.2. Классные ученические собрания (8-9 классов) предлагают по одному учащемуся-кандидату, Педагогический Совет выдвигает из числа педагогических работников не менее четырех кандидатов, классные родительские собрания предлагают по 1 кандидату в состав комиссия от родителей.

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в течении одного месяца формирует список кандидатов в комиссию из числа учащихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников. Представляет для рассмотрения и принятия список кандидатов на заседание Совета школы.

2.4. Совет школы принимает решение об утверждении членов комиссии из числа, которых выбирает Председателя комиссии, простым большинством голосов (открытым голосованием). Присутствие кандидатов в комиссию на заседании Совета школы не обязательно.

2.5. Комиссия из своего состава на первом организационном заседании, день проведения которого определяет председатель комиссии, избирает заместителя председателя и секретаря.

2.6. Утверждение председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии оформляется приказом директора учреждения.

2.7. Состав комиссии, настоящее положение размещаются на информационных стендах в классных комнатах и на официальном сайте учреждения.

2.8. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.

2.9. 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 образовательной организации обучающегося, являющегося членом Комиссии;
- в случае отчисления из образовательной организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника образовательной организации - члена Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, или обращения в комиссию одним из участников конфликтной ситуации (его представителем).

3.2. Заявитель может обратиться в случае возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Заявление подаётся в письменной форме Председателю комиссии, который передает данное заявление секретарю для регистрации в журнале регистрации заявлений. (Приложение №1. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию).

3.3. Заявитель расписывается в журнале регистрации о рассмотрении его заявления.

3.4. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.5. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения по существу. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии, запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса.

3.6. Администрация образовательной организации создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

3.7. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии (в случае его отсутствия заместителем председателя) и секретарём.

3.8. Решение Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава комиссии открытым голосованием при отсутствии заявителя и ответчика. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии. Заявитель и ответчик после голосования заходят в зал заседания комиссии. Председатель озвучивает решение комиссии.

3.9. В случае если член Комиссии является одной из сторон в конфликтной ситуации, то он не принимает участие в работе Комиссии.

3.10. Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение 10 дней со дня подачи заявления.

3.11. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.12. Выполнение решения Комиссии отслеживается секретарем Комиссии.

3.13. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке (в органах управления образованием, в суде, прокуратуре, органах Роспотребнадзора или возможно обращение с заявлением к Уполномоченному по правам ребенка и его территориальным представителям).

4. Права, обязанности и ответственность участников Комиссии.

4.1. Председатель комиссии (или в случае его отсутствия заместитель Председателя) имеет право на основании поступившего заявления созывать комиссию и проводить заседания. Обязан в течение 10 дней организовать рассмотрения поступившего заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

4.2. Председатель Комиссии имеет право обратиться в администрацию школы для оказания содействия в приглашении на заседание свидетелей конфликта, запрашивать дополнительную информацию, документацию для изучения вопроса.

4.3. Председатель Комиссии имеет право привлекать к рассмотрению спорного вопроса представителей администрации школы, бухгалтерии, юристов, членов Совета школы, Суда Чести, работников полиции, представителей КДН, органов опеки и др.

4.4. Председатель Комиссии имеют право принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

- 4.5. Председатель Комиссии один раз в год представляет отчет о проделанной работе директору учреждения.
- 4.6. Секретарь Комиссии должен осуществлять контроль исполнения принятого комиссией решения, при его исполнении снимает вопрос с контроля, предварительно согласовав с председателем комиссии.
- 4.7. Секретарь Комиссии ведёт документацию по работе Комиссии (Журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания Комиссии).
- 4.8. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дне и времени заседания, информирует и приглашает на заседания свидетелей и других представителей для рассмотрения спорного вопроса.
- 4.9. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- 4.10. Члены Комиссии имеют право запрашивать дополнительную информацию у администрации для проведения самостоятельного изучения вопроса
- 4.11. Председатель Комиссии имеют право принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.
- 4.12. Члены Комиссии имеют право рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 4.13. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций с разными заявителями или разных конфликтных ситуаций с одним и тем же заявителем выходить на директора школы с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.
- 4.14. Члены Комиссии имеют право рекомендовать внесение изменений в локальные акты образовательной организации с целью расширению прав участников образовательного процесса и во избежание конфликтных ситуаций.
- 4.15. Члены Комиссии обязаны руководствоваться в своей деятельности положениями правовых нормативных актов федерального, краевого, муниципального, школьного уровней и обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.
- 4.16. Все члены Комиссии работают на общественных началах.
- 4.17. Председатель Комиссии обязан принимать к рассмотрению письменное заявление любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, обучающегося, родителя на основании Устава учреждения, локальных актов: положений, правил, законов, закрепляющих права, обязанности участников образовательных отношений и порядок процедуры их защиты МКОУ «Погорельская СОШ».
- 4.18. Члены комиссии обязаны являться на заседания Комиссии в назначенное время.
- 4.19. Члены комиссии несут ответственность за принятые решения, в случае обжалований решений комиссии в вышестоящие органы более трёх раз в год Совет школы имеет право распустить действующую комиссию и создать новую по утверждённой данным положением процедуре.
- 4.20. Члены комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

5. Порядок оформления решений комиссии

- 5.1. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 5.2. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения

образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом.

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

6. Обеспечение деятельности комиссии

6.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

6.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке - накопителе, а по окончании учебного года переплетаются.

6.4. Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с информацией о работе конфликтной комиссии за учебный год директору школы и хранятся в документах 3 года.

Приложение №1

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию:

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия заявителя	Краткое содержание заявления (суть конфликта)	Дата ответа	Решение	Подпись заявителя	Снятие с контроля (дата и подпись секретаря)