

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений и их исполнении
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – Комиссия).
2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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, вопросам применения локальных нормативных актов Школы, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.
3. Комиссия создается в составе 7 членов из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и представителей работников Школы.
4. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется управляющим советом и общим собранием (конференцией) работников Школы.
5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.
6. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
 7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
 8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - 8.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - 8.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 8.3. в случае отчисления из Школы учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
 9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.
 10. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
 11. 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 Школы, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.
 12. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, учащимися, родителями, работниками Школы, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса.
 13. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками Школы.
 14. Основные задачи Комиссии:
 - 1) прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
 - 2) рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не

оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

3) принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

4) доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации школы;

5) контроль исполнения принятого решения.

15. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

16. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

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

21. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников Школы, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

23. 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.

24. Решение Комиссии оформляется протоколом.

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

26. Основными документами Комиссии являются:

1) Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы;

2) Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы;

3) Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;

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

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

6) Книга протоколов заседаний Комиссии;

- 7) Приказы об утверждении решений Комиссии;
- 8) Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).
27. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.
28. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:
- 1) журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
 - 2) уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
 - 3) книга протоколов заседаний Комиссии;
 - 4) уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).
29. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.
30. 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 Школы, копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.
31. Документация Комиссии хранится в делах Школы.

Приложение 1
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений и их исполнении

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»**

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

Приложение 2
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений и их исполнении

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20__ г.)

состоится «...» _____ 20__ г. в ...ч....мин. в кабинете ... МБОУ "СОШ с. Дубового".

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

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии
(протокол №.. от «...» _____ 20__ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «.....» _____ 20__ г.

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

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

«.....» _____ 20__ г.

Приложение 3

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению

**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 муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового», Протокол № ... от «...» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ 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 МБОУ "СОШ с. Дубового" по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии
(протокол №.. от «...» _____ 20__ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «.....» _____ 20__ г.

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

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20__ г.