

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 11 от 19.07.2019 г.

Утверждено
Приказом по школе № 246 от
19.07.2019 г.
Директор школы



В.В. Переверзева

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МОУ «ДМИТРИЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

I. 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 МОУ «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа».

1.3. 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 образовательного учреждения (далее Учреждения), и настоящим Положением.

1.4. В своей работе Комиссия обеспечивает соблюдение законных прав всех участников образовательного процесса.

1.6. Положение о Комиссии, изменения и (или) дополнения к нему принимаются с учетом мнения участников образовательных отношений, профсоюзной организации работников школы и вступают в силу после утверждения директором школы.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов).

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликтов интересов педагогического работника;

анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации;

содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;

содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций.

III Порядок создания и состав Комиссии

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается на учебный год.

3.2. В состав Комиссии с правом решающего голоса входят:

от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 3 человека;

от работников школы – 3 человека;

3.3. Представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников школы выбираются на собраниях.

3.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

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 Учреждения, совет обучающихся, совет родителей, а также представительный орган работников Учреждения;
- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

3.10.1 на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

3.10.2 по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3.10.3 в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;

3.10.4 в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3.11. 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.

IV. Компетенция Комиссии и полномочия членов Комиссии

4.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- обращения обучающихся и их родителей по организации и содержанию образовательного процесса;
- конфликтные ситуации при проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе объективность выставления оценок;
- обоснованность применения к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- обращения участников образовательных отношений по применению локальных нормативных актов Учреждения в части, противоречащей реализации права на образование;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками и иными участниками образовательного процесса;
- защита профессиональной чести и достоинства педагогических работников Учреждения;
- нарушения педагогическими работниками норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника Учреждения.

4.2. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:

- принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) участников образовательных отношений;
- принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу). Решение комиссии в письменном виде направляется директору Учреждения для принятия управленческих решений;
- формируют, по согласованию с администрацией Учреждения, предметные комиссии для принятия решений об объективности выставления отметок обучающимся;
- запрашивают у администрации школы дополнительные документы и материалы, необходимые для изучения вопроса;

– направляют предложения директору для внесения изменений (дополнений) в локальные акты Учреждения.

4.3. Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по собственному желанию согласно заявлению на имя директора школы;
- в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Комиссии по уважительной причине (заболевание, длительный отпуск, командировка и т.п.);
- в связи с увольнением работника;
- в связи с отчислением обучающегося.

4.4. Учреждение не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе Комиссии (командировочные расходы, повышение квалификации, профессиональная переподготовка и т.п.).

V. Организация работы Комиссии

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

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента регистрации обращения.

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

5.4. Обращения подлежат обязательной регистрации в соответствующем журнале в течении 3 дней с момента поступления.

5.5. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

5.6. 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.

5.7. 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 дачи пояснений не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.8. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равного количества голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

5.9. 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.

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

5.10. 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.

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

5.12. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.13. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется не позднее трех календарных дней после его проведения.

В протоколе указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

VI. 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 обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии;
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);

Весь перечень документов и копии приказов Учреждения по вопросам работы Комиссии формируются в одну папку - регистратор. Журнал регистрации обращений (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.

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя или секретаря, делать копии документов за свой счет на основании письменного заявления.

6.5. Документация Комиссии хранится в Учреждении в кабинете делопроизводителя в течение 5 лет.

