

Согласовано на
Заседании
Совета Учреждения
Протокол № 02 от
19.04.2018г.

Согласовано на
Заседании общешкольного
родительского комитета
Протокол №05 от
19.04.2018г.

Согласовано на
Заседании школьного
ученического
самоуправления
Протокол №09 от
03.05.2018г.

Утверждено приказом
по МБОУ СШ № 2
им. А.С. Пушкина
от 04.05.2018 №1191

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе следующих нормативных документов:

- статьи 45, 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

- трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (редакция от 23.07.2013 с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.09.2013).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СШ №2 им. А.С. Пушкина (далее – Комиссия): педагогами, сотрудниками образовательной организации, учащимися, родителями (законными представителями).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СШ №2 им. А.С. Пушкина и локальными актами образовательной организации.

1.4. 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, в том числе по вопросам реализации права учащихся на образование:

- обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов;
- применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора;
- аттестации педагогических и руководящих работников образовательной организации.

1.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 им. А.С. Пушкина» (далее – Учреждение) 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 учащимся дисциплинарного взыскания.

1.6. Для целей настоящего положения применяются следующие основные понятия:

учащийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности;

отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение учащимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;

качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки учащегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

участники образовательных отношений - учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

конфликтная ситуация – (спор, претензия, дисциплина (учебная, трудовая);

конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Основной задачей Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае досудебного урегулирования.

1.8. При решении спорных вопросов Комиссия руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

II. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Учреждении осуществляющем образовательную деятельность из равного числа представителей родителей (законных представителей) учащихся, педагогических и руководящих работников организации, совершеннолетних учащихся.

2.2. Состав Комиссии:

- три человека – из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- три человека – из числа работников Учреждения;
- три человека – из числа совершеннолетних учащихся (по необходимости и согласованию с учащимися и их родителями (законными представителями)).

2.3. Состав Комиссии избирается:

- работники Учреждения - на общем собрании работников Учреждения, путем открытого голосования простым большинством голосов;
- представители родительской общественности – на заседании общешкольного родительского комитета, путем открытого голосования простым большинством голосов.
- представители учащихся-на заседании школьного ученического самоуправления (совета старшеклассников).

2.4. Срок полномочий персонального состава Комиссии – 1 (один) год.

2.5. Полномочия членов Комиссии прекращаются с момента избрания нового состава Комиссии.

2.6. Для надлежащего исполнения своих функций Комиссия из числа своих членов на первом заседании избирает Председателя и Секретаря путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии. Председатель избирается из числа представителей работников или родителей (законных представителей). Срок полномочий Председателя Комиссии истекает одновременно с истечением срока полномочий персонального состава Комиссии.

2.7. Комиссия является постоянно действующим органом.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления учащегося;
- при отчислении из Учреждения учащегося, родителем (законным представителем которого является член Комиссии);
- при увольнении работника—члена Комиссии.

2.9. Комиссия считается правомочной с момента избрания ее членов, председателя и секретаря.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

3.2. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, при наличии письменного обращения (заявления, жалобы, предложения и т.п.) от одной из сторон.

3.3. Заседание Комиссии по рассмотрению письменного обращения от одной из сторон правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом (приложение 3).

3.5. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем и подписывается председателем и секретарем Комиссии не позднее 7 дней после проведения заседания.

3.6. В протоколе заседания указываются:

- дата заседания, место и время рассмотрения спора;
- лица, участвовавшие в заседании;
- наименование участников конфликтной ситуации;
- отражается сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц, обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства;
- в краткой форме отражаются высказанные в ходе рассмотрения спора оценки и мнения присутствующих членов Комиссии;
- формулировки поставленных на голосование вопросов;
- итоги голосования, принятые по итогам голосования решения.

3.7. Документы (заявления, протоколы, и т.п. со всеми приложениями) по окончании рассмотрения дела хранятся в Учреждении у секретаря Комиссии.

3.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах Учреждения три года.

3.9. Председатель Комиссии по требованию директора представляет информацию о рассмотренных обращениях участников споров и принятых по ним решениям.

IV. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ОТЗЫВА НА ЗАЯВЛЕНИЕ

4.1. Комиссия принимает обращения (заявления, жалобы, предложения, претензии, служебные записки и т.п.) от педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей) согласно схеме.

4.2. Комиссия принимает обращения в письменной форме или через официальный сайт Учреждения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.3. Лицо, которое полагает, что его права нарушены (далее – заявитель) излагает свои требования в форме письменного заявления (приложение 1), адресованного в Комиссию.

В заявлении должно быть указано:

- дата;
- Ф.И.О., должность либо статус заявителя;
- требование заявителя;
- обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства, лица, допустившие нарушение прав;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств;
- подпись заявителя.

4.4. Секретарь Комиссии регистрирует Заявление с приложениями в журнале регистрации, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью руководителя и печатью организации (приложение 2).

4.5. Секретарь Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения и регистрации заявления доводит до сведения Председателя Комиссии для определения даты его рассмотрения Комиссией. Срок назначения заседания комиссии не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента уведомления Секретарем Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии извещает заявителя о дате и месте рассмотрения спора.

Копию заявления направляет ответчику с указанием срока, определенного Комиссией, в который ответчик имеет право направить отзыв на заявление.

Непредставление ответчиком отзыва на заявление не может рассматриваться как признание требований заявителя.

Ответчик должно быть извещен о дате и месте заседания не позднее, чем за 4 (четыре) дня до работы Комиссии.

V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

5.1. В работе Комиссии не имеют право участвовать заинтересованные стороны, входящие в состав Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

5.3. В случае отсутствия кворума Председатель Комиссии должен объявить заседание несостоявшимся и определить дату другого заседания по рассмотрению того же заявления. Дата нового

заседания назначается Председателем с учетом общего срока рассмотрения заявления, определенного настоящим Положением.

5.4. Общий срок рассмотрения заявления и вынесения решения Комиссией не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней.

5.5. Указанный в п. 5.4. срок может быть продлен решением Комиссии в случае необходимости более детального рассмотрения обстоятельств возникновения спора, открывшихся в процессе рассмотрения неизвестных ранее фактов или других обстоятельств дела, необходимости предоставления дополнительных документов и т.п., не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней. О продлении срока стороны извещаются дополнительно с указанием причин принятия решения о продлении срока.

5.6. Комиссия вправе по заявлению лиц, участвующих в деле, или по своей инициативе приостановить рассмотрение дела в случае невозможности принятия объективного решения из-за рассмотрения существа заявленных претензий в порядке административного, судебного или уголовного производства до окончания производства по делу.

5.7. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 4 (четыре) дня уведомляет членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии посредством вручения уведомления под роспись. Неявка на заседание Комиссии сторон, надлежащим образом извещенных о рассмотрении дела, не является препятствием к рассмотрению спора.

5.8. Комиссия до начала заседания решает вопрос подведомственности существа спора.

В случае вынесения решения об отказе в принятии заявления к рассмотрению, Комиссия в течение 3 (дней) дает заявителю мотивированный ответ с указанием причин отказа. Секретарь комиссии выдает мотивированный отказ в рассмотрении заявления заявителю по запросу последнего.

5.9. Копии всех заявлений, документов и других доказательств, предоставляемых одной из сторон спора в Комиссию, должны быть доступны для ознакомления другой стороне.

5.10. По желанию любой из сторон, она должна быть заслушана Комиссией.

5.11. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений и сторонних организаций (ПДН ОМВД, ЦСПСиД, участкового инспектора и др.). Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не является препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.12. Заседания Комиссии протоколируются Секретарем Комиссии (Приложение №4).

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

6.1. 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.

6.2. Если нарушение прав участников 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.

6.3. Решения Комиссии по существу рассматриваемого дела принимаются путем прямого, открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от числа присутствующих на заседании.

6.4. Решение Комиссии доводится до сторон не позднее следующего дня и вступает в силу с момента оглашения итогов голосования.

6.5. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение в отношении принятого решения в течение 3 (трех) дней с момента его принятия. Особое мнение несогласного члена Комиссии должно быть приобщено Секретарем к протоколу заседания, в отношении которого оно выражено.

6.6. Решение подписывается всеми членами Комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела. Отказ кого-либо из членов Комиссии от подписи и наличие особого мнения отмечаются в протоколе заседания и в решении.

6.7. Комиссия вправе вынести определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства, письменно уведомив об этом Комиссию;

- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

6.8. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и должно быть исполнено сторонами в порядке и в сроки, установленные в решении.

6.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

VII. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ РЕШЕНИЯ

7.1. Решение Комиссии в течение 3 (дней) после заседания оформляется в письменной форме после расшифровки протокола заседания Комиссии и подписывается членами Комиссии, лично участвовавшими в рассмотрении дела.

7.2. В решении Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;
- наименование участников спора;
- сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц;
- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- содержание принятого решения;

- срок и порядок исполнения принятого решения.

7.3. После принятия решения каждой стороне должен быть передан экземпляр решения.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии вправе:

- приглашать стороны спора на заседание Комиссии;
- запрашивать у сторон необходимую для выяснения существа спора информацию, справки, объяснительные;

- истребовать документы (копии), имеющие отношение к обстоятельствам рассматриваемого дела;

- изучать ситуацию, обстоятельства дела, в т.ч. с выходом на место;

- контролировать выполнение решений Комиссии;

- в случае неисполнения решения Комиссии обратиться в соответствующие органы с просьбой о принятии мер к виновной стороне (сторонам).

8.2. Для осуществления своей деятельности члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность на безвозмездной основе;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

- давать заявителю ответ в письменном виде;

- принимать решение в положенные сроки;

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;

- обеспечивать сохранение полученной конфиденциальной информации;

- заявлять самоотвод при наличии конфликта интересов в рассматриваемом споре.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и применяются ко всем участникам образовательных отношений Учреждения независимо от форм обучения.

9.2. Настоящее Положение принимается на общем собрании с учётом совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

9.3. Изменение, дополнение и (или) прекращение действия настоящего положения производится с учётом мнения органов совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и вводятся в действие приказом директора учреждения.

Приложение №1
Порядок рассмотрения конфликтной ситуации



Приложение №3
Форма журнала регистрации заявлений
в комиссию по урегулированию споров

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 им. А.С.Пушкина»

ПРОТОКОЛ № 1
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

от _____ года

Место - каб.№ _____

Время- _____ ч.

Присутствовали: _____ чел.

Приглашенные: _____ чел.

ПОВЕСТКА:

- 1.
- 2.
- 3.

1. Слушали.

Выступили:

- 1.
- 2.
- 3.

Решили:

- 1.
- 2.

Голосование: «да»- , «нет»- , «воздержались»-.

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СШ №2 им.А.С.Пушкина по рассмотрению заявления: _____

состоится:

_____ дата, _____ время.

Место проведения:

МБОУ СШ им.А.С.Пушкина, ул.Парковая, д.16/1

Каб. № _____

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

«.....» _____ 20__ г.

**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 МБОУ СШ №2 им.А.С.Пушкина, Протокол № ... от «...» _____ 201__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201__ 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 Учреждения по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» _____ 201__ г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении 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.