

**Принято**  
на заседании  
педагогического совета  
от « 27 » 07 2017 г.

**Утверждено**  
Директор  
МБОУ «Завидовская ООШ»  
Жукова В.Н.  
приказ № 10/17  
от « 27 » 07 2017 г.

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между**  
**участниками образовательных отношений**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Завидовская основная общеобразовательная школа»  
Яковлевского района Белгородской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) МБОУ «Завидовская ООШ» (далее – Учреждение) разработано на основании п.2 ч.1, ч.6 ст.45. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17

1.2. Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

1.2. 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 Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

**2. Функции, полномочия, права и обязанности комиссии**

2.1. 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.

#### 2.3. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые сведения, касающиеся сути разбираемого конфликта в Учреждении;
- 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;
- задавать вопросы заявителю;
- для получения более полной информации и принятия объективного решения привлекать иных лиц, по существу не связанных с конфликтной ситуацией,
- высказывать своё мнение, относительно конфликтной ситуации,
- принимать участие в принятии общего решения

#### 2.4. 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;
- давать обоснованные ответы заявителям в устной, а при необходимости и в письменной форме,
- 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 действующим законодательством;
- защищать права и интересы несовершеннолетних обучающихся.

### 3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. Комиссия создается в Учреждении из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения. Делегирование представителей участников образовательных отношений осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представительным органом работников Учреждения, уполномоченным на заключение коллективного договора (первичная профсоюзная организация).

3.2. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.3. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. Состав комиссии переизбирается по необходимости.

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 Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнение работника – члена Комиссии.

3.4. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и другие члены комиссии.

3.5. Руководство Комиссией осуществляет председатель, назначаемый приказом директора Учреждению.

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.

Секретарем Комиссии является представитель учреждения, выбираемый голосованием.

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;
- доводит решения Комиссии до администрации учреждения, совета обучающихся, Управляющего совета, совета родителей;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

Члены Комиссии имеют 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.

Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на них 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.

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

- 3.12. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее 2/3 ее членов. На заседании могут присутствовать и другие должностные лица, имеющие отношение к данной конфликтной ситуации.
- 3.13. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 3.14. 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 организации.
- 3.15. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 3.16. 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.

#### **4. Регламент работы комиссии**

- 1. Комиссия проводит заседания на основании подачи письменного заявления участника образовательных отношений в случае возникновения конфликта в учреждении.
- 2. На имя директора школы подается письменное заявление участника образовательных отношений с подробным изложением сути конфликта. Заявление должно содержать достоверные сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон или адрес электронной почты.
- 3. Обращение в письменной форме передается секретарю Комиссии, который регистрирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
- 4. Решением директора школы определяется дата и время заседания Комиссии. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания уведомляется лицо, обратившееся в комиссию, лицо, чьи действия обжалуются и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 5. В указанную дату и время Комиссия в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц проводит заседание и выносит решение, выполнение которого обязательно для всех участников образовательных отношений.

- 4.6. Заседание Комиссии считается состоявшимся, если на нем присутствовало 2/3 состава комиссии. Весь ход заседания комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии.
- Протокол ведет секретарь Комиссии. С разрешения всех присутствующих, возможно, вести запись хода заседания Комиссии на аудио- и видеоносители. С протоколом заседания Комиссии знакомят заявителя и всех лиц, присутствующих на заседании, но не входящих в состав Комиссии, о чем в протоколе ставятся отметки.
- 7. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, направившего в Комиссию обращение. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.
  - 8. В случае неявки на заседание Комиссии заявителя, он должен заблаговременно уведомить Комиссию о своём отсутствии по уважительной причине. В этом случае заседание Комиссии переносится. В случае неявки заявителя без уважительной причины, поданное ранее заявление не рассматривается.
  - 9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым, если за него голосовало большинство из присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.
  - 10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
  - 11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  - 12. Срок хранения документов комиссии в Учреждении составляет 3 года.

## **5. Заключительные положения**

Положение принято с учетом мнения совета учащихся, совета родителей, представительного органа работников Учреждения.