


Принято
на заседании педагогического совета
МКОУ Терновской СШ
Протокол № 4 от 18.11. 20 19 г.

Согласовано
с Советом родителей МКОУ Терновской СШ
протокол № 3 от 15.11. 20 19 г.


Директор МКОУ Терновской СШ
Л.Ю. Щёткина
Приказ № 55 от «18» 11 20 19 г.

Согласовано
с Советом обучающихся МКОУ Терновской
СШ
протокол № 3 от 14.11. 20 19 г.

Положение о создании, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

I. Общие положения

1.1. Положение о создании, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует деятельность по созданию Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Терновская средняя школа (далее – Школа), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Школы по исполнению решений, принятых Комиссией.

1.3. Положение утверждается с учетом мнения Совета родителей и Совета обучающихся.

II. Цель и функции Комиссии

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками и их представителями, Школой (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях

- применения локальных нормативных актов школы;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Основные функции Комиссии:

2.2.1. прием и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений);

- 2.2.2. рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- 2.2.3. принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- 2.2.4. доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Школы;
- 2.2.5. контроль исполнения принятого решения.

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии имеют право:

- 3.1.1. запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 3.1.2. рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- 3.1.3. приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;
- 3.1.4. выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

IV. Состав Комиссии

- 4.1. Представители обучающихся в Комиссию избираются Советом обучающихся или, в случае его отсутствия, общешкольным собранием обучающихся. В случае невозможности избрать из числа обучающихся необходимое количество представителей в силу ограниченности контингента обучающихся или его малолетнего возраста, функции представителя обучающихся в Комиссии могут быть возложены на работника Школы, защищающего интересы обучающихся: заместителя директора по воспитательной работе или педагога-организатора. Количество представителей обучающихся в Комиссии – три человека.
- 4.2. Делегирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних в состав Комиссии в количестве трех человек осуществляется общешкольным родительским собранием Школы, проводимым очно или через заочное голосование.

- 4.3. Члены комиссии от работников Школы избираются на заседании педагогического совета Школы открытым голосованием в количестве трех человек.
- 4.6. Комиссия создается в составе: 3 члена – представители обучающихся; 3 члена - представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и 3 члена - представителей работников организации.
- 4.7. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.
- 4.8. Комиссия утверждается приказом директора Школы сроком на два календарных года.
- 4.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 4.9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц, подписывает протоколы заседаний и иных исходящих документов Комиссии. Осуществляет общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
- 4.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
- Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
- координация работы членов Комиссии;
 - подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
 - выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 4.11. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.
- 4.12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 4.13. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:
- 4.13.1. личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - 4.13.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Школы;
 - 4.13.3. в случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
 - 4.13.4. увольнения работника – члена Комиссии.
- 4.14. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

V. Порядок работы комиссии

- 5.1. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной организации в письменной форме.
- 5.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

- 5.3. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений. Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время — в течение 10 дней со дня завершения каникул.
- 5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 5.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном объеме и в определенное время заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.
- 5.7. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.
- 5.8. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование) и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.
- 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 Школы Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.
- 5.11. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 5.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 5.13. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.14. Председатель Комиссии отчитывается педагогическому совету о работе комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Школы и законодательству Российской Федерации.

VI. Ведение документации

- 6.1. Основными документами Комиссии являются:
- Приказ об утверждении Положения о создании, 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 (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение 1) в Комиссию;
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- Книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5);
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

Весь перечень документов и копии приказов по Школе по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

Журнал регистрации заявлений (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. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Школы. Документации Комиссии хранится в Школе в кабинете школьного делопроизводителя в течение 3 лет.

6.4. 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. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

от _____,

 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
 проживающего по адресу: _____

Телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Подпись _____ Фамилия _____ дата « _____ » _____ 201_____

к Положению о создании, организации работы и
принятия решений Комиссией по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений и
их исполнения, утв. приказом от «19» 11 20 19 г.
№ 455

Журнал регистрации

письмен ных обращени й (жалоб, заявлений, предложен ий) в Комиссию по урегулиро ванию споров между участника ми образовате льных отношени й Школы Рег.№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовате льных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 3
к Положению о создании, организации работы и
принятия решений Комиссией по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений и
их исполнения, утв. приказом от «19» 11 20 19 г.
№ 255

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений Школы по рассмотрению заявления (входящий
регистрационный номер - _____ от «...» _____ 201_ г.) состоится «...»
_____ 201_ г. в ...ч...мин. в каб. № _____ Школы .

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

«.....» _____ 201_ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений Школы по рассмотрению заявления (входящий
регистрационный номер - _____ от «...» _____ 201_ г.) состоится «...»
_____ 201_ г. в ...ч...мин. в каб. № _____ Школы .

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

«.....» _____ 201_ г.

Приложение 4
к Положению о создании, организации работы и
принятия решений Комиссией по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений и
их исполнения, утв. приказом от «19» 11 20 19 г.
№ 255

Уведомление о решении Комиссии

(протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений Школы

Протокол № ____ от «...» _____ 201_ г. по рассмотрению заявления (входящий
регистрационный номер ____ 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 Школы по
итогам работы Комиссии.

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

Уведомление об отправке решения 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.

Комиссии: _____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

к Положению о создании, организации работы и
принятия решений Комиссией по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений и
их исполнения, утв. приказом от «19» 11 2019 г.
№ 255

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата « _____ » _____ 201 _____

Всего членов Комиссии: _____

Присутствовали: _____

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня. _____

1) _____

2) _____

3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ: _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____

Секретарь: _____ / _____