

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МАОУ «Средняя школа №6»
от 31.12.2014 № 733

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МАОУ «СРЕДНЯЯ
ШКОЛА № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Организация), (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения обучающихся (протокол ученической конференции от 19.12.2014, №2), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации (протокол Управляющего совета от 19.12.2014, №2) и работников Организации (протокол педагогического совета от 22.12.2014, № 20).

1.3. 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 Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 человек, из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации (по три человека от каждой из сторон).

2.2. Представители работников организации делегируются в состав Комиссии на заседании педагогического совета.

2.3. Представители родителей (законных представителей) делегируются в состав Комиссии на заседании Управляющего совета.

2.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь. Они избираются из состава Комиссии. Председателя комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования. Директор школы не может

являться председателем Комиссии. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательному учреждению.

2.5.Срок полномочий Комиссии составляет один год.

3. Организация работы Комиссии

3.1.Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.2.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 Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.3.В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с пунктами 2.2., 2.3. настоящего Положения.

3.4.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. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной Организации.

3.5.Обращение подается председателю Комиссии в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Анонимные обращения не принимаются.

3.6. 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.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, должно присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также должны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

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.

3.7. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор школы и председатель Управляющего совета лишь правдиво информируются по их запросу.

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

3.9. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

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

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.

3.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Документация

4.1. Письменные обращения участников образовательных отношений регистрируются в журнале.

4.2. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.3. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы заседаний Комиссии хранятся 1 год.

4.4. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); протоколы заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение).

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201__ г.) состоится «...» _____ 201__ г. в ...ч....мин. в каб. № ... МАОУ "Средняя школа №6" .

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 Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 2013 г.) состоится «...» _____ 201__ г. в ...ч....мин. в каб. № ... МАОУ "Средняя школа №6"

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 201__ 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 Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» города Когалыма, 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 МАОУ «Средняя школа №6» по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» _____ 201__ г.