

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «СОШ № 12»
от «05» марта 2018г. № 125

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,
ИНН/КПП: 4704040487/470401001, ОГРН: 1024700881039,
тел.: 8 (81378) 24-130, факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: sch12vbg@gmail.com

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

ПРИНЯТО
протокол заседания
Управляющего совета
МБОУ «СОШ № 12»
от «01» марта 2018г. № 1

г. Выборг
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании части 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Устав образовательного учреждения, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 03.11.2015г. № 5234 (далее – Устав);
- Локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

1.3. К участникам образовательных отношений относятся:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся,
- педагогические работники и их представители,
- образовательное учреждение.

2. Цель и задачи работы комиссии

2.1. Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательного учреждения (далее – Комиссия) создается с целью урегулирования споров и 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

2.2. Основные задачи Комиссии:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации в строго установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и

¹ - в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- администрации образовательного учреждения;
- контроль исполнения принятого решения.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и представителей образовательного учреждения.²

3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется на заседаниях Родительского комитета, Общего собрания работников, Педагогического и Управляющего советов образовательного учреждения.

3.3. Указанные в п. 3.2. коллегиальные органы образовательного учреждения подают выписки из протоколов заседаний с избранными для делегирования в состав Комиссии членами.

3.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.5. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.7. 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, адресованному в письменной форме руководителю образовательного учреждения;
- в случае отчисления из образовательного учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения.

3.9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.10. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

3.11. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства в соответствии с разделом «б» настоящего Положения.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссия имеют право:

а) запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

б) рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

² - в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

в) 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.

г) выносить рекомендации об изменениях в локальных актах образовательного учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

- а) присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- б) принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- в) принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

5. Порядок работы комиссии

5.1. 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 обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

В случае равенства правом решающего голоса обладает избранный председатель Комиссии.

5.7. 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) обучающихся, а также работников образовательного учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательным учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия направляет решение об отмене локального нормативного акта руководителю образовательного учреждения с указанием срока исполнения решения.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и всеми её членами, присутствовавшими на заседании комиссии.

5.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.³

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.⁴

5.12. Администрация образовательного учреждения создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет помещение, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ руководителя образовательного учреждения по итогам работы Комиссии.

5.14. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года – 1 сентября текущего года и окончанием учебного года – 31 августа.

6. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении настоящего Положения;
- Настоящее Положение;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок;
- Приказ о назначении выбранного члена председателем Комиссии и назначении выбранного члена секретарем Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (Приложение № 1);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (Приложение № 2);
- Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы по основной деятельности об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (Приложение 3).

6.2. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;

³ - в соответствии с частью 4 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

⁴ - в соответствии с частью 5 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- сбор и хранение зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.4. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.5. Лицо и (или) его законный представитель, подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и (или) секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии.

6.6. Заверенные подписью и печатью руководителя образовательного учреждения копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в течение 3-х рабочих дней.

6.7. Документации Комиссии хранится в образовательном учреждении. Срок и место хранения документации Комиссии определяется номенклатурой дел образовательного учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Управляющим советом, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

7.2. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.

Приложение № 1 к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение № 2 к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер №__ от «__» _____ 201_ г.) состоится «__» _____ 201_ г. в __ч. __ мин. в кабинете №__ МБОУ «СОШ № 12».

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 бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер №__ от «__» _____ 201_ г.) состоится «__» _____ 201_ г. в __ч. __ мин. в кабинете №__ МБОУ «СОШ № 12».

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

«__» _____ 201_ г.

Приложение № 3 к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

**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 «СОШ № 12», 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 руководителя МБОУ «СОШ № 12» по итогам работы Комиссии.

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

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

«__» _____ 201_ г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №__ от «__» _____ 2013 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.

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 12»

Александрова И. В.
« 5 » марта 2018 г.