

<p>Принято на заседании педагогического совета протокол №3 от 5 ноября 2019 г.</p>	<p>«Утверждено» Директор МБОУ «Большечекмакская ООШ» <i>Шу</i> Н.М.Шафигуллина Введено в действие приказом № 90 от 5 ноября 2019 г.</p>
---	--

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель совета обучающихся <i>Сабирова А.А.</i> Протокол заседания от «05» ноября 2019г № 2</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель родительского комитета <i>Гарипов Ф.Ф.</i> Протокол заседания от «05» ноября 2019г № 2</p>
---	--

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Большечекмакская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, осуществляющей образовательную деятельность (обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками (далее - 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, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.2. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является составной частью учреждения – свода локальных актов: положений, правил; законов, закрепляющих права, обязанности участников образовательных отношений и порядок процедуры их защиты.

В своей деятельности Комиссия руководствуется: Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами общеобразовательного учреждения.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей обучающихся (3 - человека), родителей (законных представителей) обучающихся (3 - человека), педагогических работников образовательного учреждения (3- человека)

2.2. Классные ученические собрания (8-9 классов) предлагают по одному учащемуся-кандидату, Педагогический Совет выдвигает из числа педагогических работников не менее трех кандидатов, классные родительские собрания предлагают по 1 кандидату в состав комиссии от родителей.

2.3. Комиссия из своего состава на первом организационном заседании, день проведения которого определяет председатель комиссии, избирает заместителя председателя и секретаря.

2.4. Утверждение председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии оформляется приказом директора учреждения.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.

3. Организация работы Комиссии

- 3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, или обращения в комиссию одним из участников конфликтной ситуации (его представителем).
- 3.2. Заявитель может обратиться в случае возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Заявление подаётся в письменной форме Председателю комиссии, который передает данное заявление секретарю для регистрации в журнале регистрации заявлений. (Приложение №1. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию).
- 3.3. Заявитель расписывается в журнале регистрации о рассмотрении его заявления.
- 3.4. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.
- 3.5. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения по существу. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии, запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса.
- 3.7. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии (в случае его отсутствия заместителем председателя) и секретарём.
- 3.8. Решение Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава комиссии открытым голосованием при отсутствии заявителя и ответчика. Заявитель и ответчик после голосования заходят в зал заседания комиссии. Председатель озвучивает решение комиссии.
- 3.9. В случае если член Комиссии является одной из сторон в конфликтной ситуации, то он не принимает участие в работе Комиссии.
- 3.10. Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение 10 дней со дня подачи заявления.
- 3.11. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.
- 3.12. Выполнение решения Комиссии отслеживается секретарем Комиссии.
- 3.13. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4. Права, обязанности и ответственность участников Комиссии.

- 4.1. Председатель комиссии (или в случае его отсутствия заместитель Председателя) имеет право на основании поступившего заявления созывать комиссию и проводить заседания. Обязан в течение 10 дней организовать рассмотрения поступившего заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
- 4.2. Председатель Комиссии имеет право обратиться в администрацию школы для оказания содействия в приглашении на заседание свидетелей конфликта, запрашивать дополнительную информацию, документацию для изучения вопроса.
- 4.3. Председатель Комиссии имеет право привлекать к рассмотрению спорного вопроса представителей администрации школы, работников полиции, представителей КДН.
- 4.4. Председатель Комиссии имеют право принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.
- 4.6. Секретарь Комиссии должен осуществлять контроль исполнения принятого комиссией решения, при его исполнении снимает вопрос с контроля, предварительно согласовав с председателем комиссии.
- 4.7. Секретарь Комиссии ведёт документацию по работе Комиссии (Журнал регистрации заявлений, заявления заявителей,).
- 4.8. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дне и времени заседания, информирует и приглашает на заседания свидетелей и других представителей для рассмотрения спорного вопроса.
- 4.9. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии.

4.10. Члены Комиссии имеют право запрашивать дополнительную информацию у администрации для проведения самостоятельного изучения вопроса

4.11. Председатель Комиссии имеют право принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

4.12. Члены комиссии обязаны являться на заседания Комиссии в назначенное время.

4.13. Члены комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

5. Порядок действия Положения.

5.1. Положение о Комиссии утверждается на педсовете на основании обсуждения и одобрения большинством голосов членов открытым голосованием и утверждается приказом директора учреждения.

5.2. Положение пересматривается, изменяется, дополняется на основании решения педсовета и фиксируется в его протоколах, утверждается приказом директора учреждения.

5.3. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех участников образовательных отношений.

6. Номенклатура дел Комиссии включает:

6.1. Журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания Комиссии.

6.2. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в приемной директора школы. Заявления подшиваются.

6.2. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с информацией о работе конфликтной комиссии за учебный год директору школы и хранятся в документах 3 года.

Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию:

№ п /п	Дата подачи заявления	Фамилия заявителя	Краткое содержание заявления конфликта) (суть	Дата ответа	Реше ние	Подпись заявителя	Снятие контроля (дата подпись секретаря)	с и
--------------	--------------------------	----------------------	---	----------------	-------------	----------------------	--	--------