

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБОУ «Школа №137»
протокол № 7 от 20.10.16

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  Т.И. Воронова
Введено в действие
Приказ №222/1 от 20.10.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №137
с углубленным изучением отдельных предметов»
Кировского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее- Положение) устанавливает порядок создания , организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ « Школа №137» (далее- Комиссия, Учреждение соответственно).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273- ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, а также по вопросам применения локальных актов Учреждения.

1.3 Принцип формирования Комиссии: 3 постоянно действующих члена комиссии (председатель профкома, представитель Учреждения, представитель родителей(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, непостоянные члены комиссии (в зависимости от разногласий) из числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей)несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения, но не более 7 человек в общем.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общественными объединениями (при их наличии) обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся , общим собранием коллектива Учреждения соответственно.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

1.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

*на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

*в случае отчисления из Учреждения обучающегося- члена Комиссии;

*в случае отчисления обучающегося родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии;

*в случае увольнения работника Учреждения.

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

1.6. Комиссия собирается по мере необходимости. 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.

1.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

1.8. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты, признаки, обстоятельства нарушений образовательных отношений: лица, допустившие нарушения.

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

2. Задачи и функции конфликтной комиссии.

2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разьяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

Реализации права на образование:

-получение общедоступного и бесплатного образования;

-организации обучения по индивидуальному плану, программе;

-осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

- приём и перевод учащихся в рамках реализации ПГМО;

- иные вопросы, касающиеся права граждан на образование.

Возникновения конфликта интересов педагогических работников.

Неправомерного применения локальных нормативных актов

Обжалования решений гимназии о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3.Права членов комиссии.

Конфликтная комиссия имеет право:

принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;

принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

сформировать предметную комиссию из 3-х учителей данного или родственного предмета для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);

запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4.Обязанности членов конфликтной комиссии.

Члены конфликтной комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях комиссии;

принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

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);

принимать решение по сути поданного заявления не позднее 10 учебных дней с момента начала рассмотрения обращения;

давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.Организация деятельности конфликтной комиссии

5.1. Работу конфликтной комиссии организует председатель комиссии.

5.2. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

5.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии. В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

5.4. Председатель комиссии:

принимает заявления от участников образовательного процесса;

организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц;

в течение 3-х дней организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса;

информирует конфликтующие стороны о решении конфликтной комиссии.

5.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе 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.

5.6. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

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

5.8. 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.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом.

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

5.10. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся в документах Учреждения три года.

Приложение №1 к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Журнал регистрации

письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «ШКОЛА №137»

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

Приложение №2

Образец заявления в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Школа №137»

_____ (Ф.И.О.)

учащегося ____ класс

_____ (Ф.И.О.)

Заявление

Прошу пересмотреть отметку по _____ (предмет). Считаю, что учителем _____ (Ф.И.О.) отметка поставлена необъективно.

Число

Подпись

Приложение №3

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «ШКОЛА №137» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 201_ г.) состоится «...» _____ 201_ г. в ... ч. мин. в каб. №

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
«.....» _____ 201_ г.

Приложение №4

Решение комиссии

по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по вопросу об объективности выставления отметки за зачет по _____ (предмет) учителем _____ (Ф.И.О.) учащемуся _____ (Ф.И.О.) класса _____ .

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала предметную комиссию в составе учителей: _____ (предмет, Ф.И.О.), _____ (предмет, Ф.И.О.), _____ (предмет, Ф.И.О.). Заслушав ответ учащегося _____ (Ф.И.О.) класса _____, руководствуясь нормами оценки знаний по _____ (предмет), предметная комиссия пришла к выводу, что знания _____ (Ф.И.О.) за _____ оценены на _____ (отметка).

Число

Подписи членов комиссии