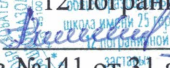


«ПРИНЯТО»

Советом ОУ

 А.А.Шумилова
Протокол №1 от 25 августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ
«Новосидоровская средняя
общеобразовательная школа
имени 25 Героев
12 пограничной заставы»
 Е.А.Зубарева

Приказ №141 от 31 августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная ОУ имени 25 Героев 12 пограничной заставы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная школа имени 25 Героев 12 пограничной заставы» (далее – ОУ) создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, ОУ (в лице администрации) 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;
- порядка проведения итоговой аттестации выпускников, промежуточной и текущей аттестации обучающихся.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия избирается на заседании Совета ОУ открытым голосованием в количестве пяти человек сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии входят представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители работников ОУ, представители совершеннолетних обучающихся (при их отсутствии – педагогический работник ОУ, защищающий интересы обучающихся).

2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Совета ОУ. На председателя Комиссии возлагаются полномочия секретаря Комиссии.

2.4. Срок полномочия председателя один год.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участников образовательных отношений в течение пяти рабочих дней с момента поступления обращения в Комиссию.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- 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 ОУ обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- в случае увольнения педагогического работника ОУ – члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.8. Комиссия принимает заявления от преподавателей, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме (приложение 1).

2.9. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.10. Решение Комиссии принимается большинством голосов 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.

2.11. Председатель Комиссии подчиняется Совету ОУ, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу ОУ, законодательству РФ.

2.12. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы преподавателя, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.13. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору ОУ для разрешения особо острых конфликтов.

2.14. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

2.15. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, преподавателя, обучающегося;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- 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 ОУ с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ОУ.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год Совету ОУ и хранятся в документах Совета три года.

Форма письменного обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная ОУ имени 25 героев 12 пограничной заставы»

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

(ФИО)

(ФИО заявителя)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в учреждении

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

(расшифровка)

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная ОУ
имени 25 героев 12 пограничной заставы»**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Подпись заявителя

**Форма письменного обращения в комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
в МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная ОУ
имени 25 героев 12 пограничной заставы»**

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений

(ФИО)

(ФИО заявителя)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в учреждении

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« ___ » _____ 20__ г.

подпись _____

(расшифровка)

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная ОУ
имени 25 героев 12 пограничной заставы»**

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Подпись заявителя