

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ФОРНОСОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) определяет Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) и их исполнения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом МКОУ «ООШ «Форносовский ЦО»;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления.

2. Цели создания Комиссии

2.1. 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.

3. Компетенция и функции Комиссии.

3.1. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, связанных с вопросами объективности оценки знаний по учебному предмету в течение учебного года, учебной четверти, полугодия, во время итоговой, промежуточной и текущей аттестаций;

3.1.2. Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов общеобразовательного учреждения, образовательных программ, учебных планов;

3.1.3. Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;

3.1.4. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений в случаях обжалования решений о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания;

3.1.5. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;

3.1.6. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.

3.1.7. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

3.1.8. Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

3.1.9. Принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

4. Состав Комиссии и организация её работы.

- 4.1. В МКОУ «ООШ «Форносовский ЦО» (Далее – Учреждение) Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.
- 4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии формируется с учетом мнения совета лидеров, советов родителей, а также представительных органов работников Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 4.3. Председателем комиссии является руководитель Учреждения.
- 4.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются с учётом мнения с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников Учреждения.
- 4.5. Председатель Комиссии несёт ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.
- 4.6. В состав Комиссии включаются заместители руководителя Учреждения.
- 4.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- регистрацию в специальном журнале (Приложение 2) поступивших в Комиссию устных и письменных заявлений, жалоб и обращений (Приложение 1);
 - подготовку материалов для заседания Комиссии;
 - уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
 - приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
 - оформление решений Комиссии и ведение специального журнала (Приложение 2), в котором учитываются принятые решения Комиссии (далее - журнал);
 - организацию хранения материалов работы Комиссии;
 - в срок до 30 декабря представляет руководителю общеобразовательного учреждения отчёт о проделанной Комиссией работе за год.
- 4.8. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основании поступивших в комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.
- 4.9. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.
- 4.10. На заседания Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же иные необходимые лица.
- 4.11. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 15 дней. В отдельных случаях срок может быть продлён до 30 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

5. Решение комиссии

- 5.1. Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование 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.
- 5.2. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в том числе отмены или внесения необходимой коррекции в локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения; принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, а так же иных рассматриваемых вопросов.
- 5.3. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.
- 5.4. Решение Комиссии оформляется в виде протокола(Приложение 3), который содержит следующие сведения:
- дата проведения заседания Комиссии;
 - список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
 - перечень обсуждаемых вопросов;
 - решения Комиссии и его обоснование.
- 5.5. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии, а в его заместитель председателя, и секретарь Комиссии.
- 5.6. Секретарь Комиссии вносит принятое решение в соответствующий журнал.
- 5.7. Протоколы решений Комиссии подлежат хранению в течение 5 лет.

5.8. Секретарь Комиссии в течение 3 дней после принятия решения направляет решение Комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.

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

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

Приложение 2 к положению
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений в
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ФОРНОСОВСКИЙ ЦЕНТР
ОБРАЗОВАНИЯ»

**Журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений в МКОУ «ООШ «Форносовский
ЦО»**

| Рег. № доку-мента | Дата регистра-ции | ФИО обратившегося | Должность/ профессия обратившегося | Краткое содержание документа | Решение комиссии | Когда и кому направлено на рассмотрение/ исполнение | Отметка об исполнении решения | Примечание |
|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------------------|------------------------------|------------------|---|-------------------------------|------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ПРОТОКОЛ № _____

**Заседания комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

«__» _____ 20__ г.

п. Фornosово

Сведения об обратившемся:

ФИО _____

Профессия/должность _____

Структурное подразделение _____

Краткое содержание обращения: _____

Перечень документов, представленных обратившимся: _____

Дата подачи обращения «__» _____ 20__ г.

Состав комиссии:

Председатель: _____ / _____

(ФИО)

(должность, структурное подразделение)

Члены комиссии:

1. _____ / _____

(ФИО)

(должность, структурное подразделение)

2. _____ / _____

(ФИО)

(должность, структурное подразделение)

3. _____ / _____

(ФИО)

(должность, структурное подразделение)

4. _____ / _____

(ФИО)

(должность, структурное подразделение)

На заседании присутствовали:

_____ / _____

(ФИО)

(должность, структурное подразделение)

_____ / _____

(ФИО)

(должность, структурное подразделение)

_____ / _____

(ФИО)

(должность, структурное подразделение)

Заслушали: _____

Рассмотрев представленные материалы, комиссия считает, что факты нарушения реализации права на образование, изложенные в обращении (имели/не имели) место.

Приняты решения: _____

Председатель комиссии: _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечания: _____