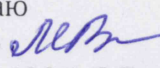


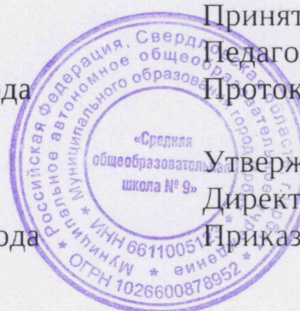
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Муниципального образования город Ирбит
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Согласовано
с Советом родителей
Протокол №1 от 06.11.2019 года

Согласовано
с Советом обучающихся
Протокол №3 от 07.11.2019 года

Принято
Педагогическим советом
Протокол №3 от 24.09.2019 года

Утверждаю
Директор  М.В. Иванова
Приказ №106/1-ОД от 08.11.2019 года



**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - Организация) (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации и представительным органом работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 9».

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, настоящим Положением.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия создается в составе шести членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации и представительным органом работников Организации.

В случае создания и деятельности в Организации нескольких представительных органов работников делегирование в состав Комиссии осуществляется органом, уполномоченным на заключение коллективного договора Организации.

- 2.2. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Организации.
- 2.3. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
- 2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- 2.5.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- 2.5.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 2.5.3. в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- 2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 1.2 настоящего Положения.
- 2.7. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Руководитель школы не может быть избран председателем Комиссии.
- 2.7.1. Один раз в год председатель Комиссии представляет отчет о работе комиссии педагогическому совету, совету родителей (законных представителей).
- 2.7.2. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 2.7.3. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору школы для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.8. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.
- 2.8. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 2.9. Комиссия принимает решения не позднее 15 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.
- 2.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 2.14. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 2.15. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 2.16. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения

образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.17. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой 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.

Комиссия не рассматривает обращения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.18. Решение Комиссии оформляется протоколом.

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

3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, обучающегося;
- принять 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 школы 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 письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- 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. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
 - журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение 1) в Комиссию;
 - накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
 - уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
 - уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).
 - книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5);
- Весь перечень документов и копии приказов по Школе по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор.

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

5.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

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

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

5.4. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Школы.

Документации Комиссии хранится в Школе в кабинете школьного делопроизводителя в течение 3 лет.

5.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

Приложение 1
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений,
утв. приказом от « ____ » _____ 2019 г. № ____

Форма обращения
В Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя, проживающего по адресу:

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____

дата

Приложение 2
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений,
утв. приказом от «_____» _____ 2019 г. № ____

Журнал регистрации письменных обращений
(жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений МАОУ «Школа №9»

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

Приложение 3
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений,
утв. приказом от «_____» _____ 2019 г. № ____

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «_____» _____ 20__ г.) состоится «_____» _____ 20__ г. в ...ч...мин. в кабинете №_____ МАОУ «Школа №9».

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

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений,
утв. приказом от «_____» _____ 2019 г. № __

Уведомление о решении Комиссии
(протокол №____ от «__» _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «Школа №9» Протокол №____ от «__» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «__» _____ 20__ 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 директора МАОУ №Школа №9» по итогам работы Комиссии.

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

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

«_____» _____ 20__ г.

Уведомление об отправке решения Комиссии
(протокол №____ от «__» _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «_____» _____ 20__ г.
..... (указывается способ отправки
и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

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

«.....» _____ 20__ г.

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата «_____» _____ 20__

Всего членов Комиссии: Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

1)

2)

3)

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____

Секретарь: : _____ / _____