

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области
(ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ
«ОЦ «Южный город»
пос. Придорожный
 В.М. Кильдюшкин
«01» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ

МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

пос. Придорожный

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный.

II. Цель и задачи работы комиссии

2.1.1. Комиссия создается для 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 ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, учениками, родителями, работниками ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в школе.

2.1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в организации, осуществляющей образовательную деятельность, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.2. Основные задачи Комиссии:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации школы;
- контроль исполнения принятого решения.

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач 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 (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

IV. Состав Комиссии

4.1. В состав комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты) (с их согласия).

4.2 Представители от несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей).

4.3 Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.4 Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный

4.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

4.4.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный;

4.4.3. в случае отчисления из ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

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

4.7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.8. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

V. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации .

- 5.2.** 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.
- 5.3.** Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 5.4.** Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.
- 5.5.** Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 5.6.** Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).
- 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 ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 5.8.** Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 5.9.** Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.
- 5.10.** Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 5.11.** В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.
- 5.12.** Администрация ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.
- 5.13.** Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный по итогам работы Комиссии.
- 5.14.** Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи обучающимся документов об образовании - 30 июня текущего года.

VI. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный»;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный по вопросам работы Комиссии формируются 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.

6.2. 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).

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

6.4. 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. Заверенные подписью и печатью директора ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений
муниципального бюджетного образовательного учреждения**

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

ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 2013 г.) состоится «...» _____ 2013 г. в ...ч...мин. в каб. № ... ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 2013 г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 2013 г.) состоится «...» _____ 2013 г. в ...ч...мин. в каб. № ... ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 2013 г.

**Уведомление о решении Комиссии
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный, Протокол № ... от «...» _____ 2017 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 2017 г.) приняло следующее решение:

- 1.....
- 2.....