

«Утверждаю»

Директор МБОУ Зимовниковской СОШ № 6

Е.В.Полищук

Приказ № 46 от 16.02.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ  
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МБОУ ЗИМОВНИКОВСКОЙ СОШ № 6**

Рассмотрено

на заседании педсовета школы

Протокол № 6 от 16.02.2015 г.

П.Зимовники

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ Зимовниковская СОШ № 6 (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **II. Цель и задачи работы комиссии**

### **2.1. Цели 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 МБОУ Зимовниковская СОШ № 6, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, учениками, родителями, работниками МБОУ Зимовниковская СОШ № 6, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в школе.

2.1.3. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками МБОУ Зимовниковская СОШ № 6.

### **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 и /или информированных по рассматриваемой

ситуациилиц.

- 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. Комиссия создается в составе 10 членов из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общешкольным родительским собранием МБОУ Зимовниковская СОШ № 6 и общим собранием работников МБОУ Зимовниковская СОШ № 6

- работники образовательной организации – 5 человек;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся – 5 человек

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ Зимовниковская СОШ № 6 .

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года .

4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

4.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору МБОУ Зимовниковской СОШ № 6;

4.6.3. в случае отчисления из МБОУ Зимовниковской СОШ № 6 обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.7. 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.

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

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

4.10. 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 МБОУ Зимовниковской СОШ № 6, 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 МБОУ Зимовниковской СОШ № 6, 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 МБОУ Зимовниковской СОШ № 6 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 МБОУ Зимовниковской СОШ № 6 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения Зимовниковской СОШ № 6.
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Зимовниковская средняя общеобразовательная школа № 6.
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию ;
- 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 МБОУ Зимовниковской СОШ № 6 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.

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 МБОУ Зимовниковской СОШ № 6 копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документации Комиссии хранится в МБОУ Зимовниковской СОШ № 6 у секретаря в течение 5 лет.

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

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Зимовниковской средней общеобразовательной школы № 6**

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

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения Зимовниковской СОШ № 6 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_ г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ Зимовниковской СОШ № 6 .

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 20 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения Зимовниковская СОШ № 6 по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ..... от «...» \_\_\_\_\_ 20\_ г.) состоится «...» \_\_\_\_\_ 20\_ г. в ...ч....мин. в каб. № ... МБОУ Зимовниковская СОШ № 6 .

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 20 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения Зимовниковская СОШ № 6, 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 МБОУ Зимовниковская СОШ № 6 по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)  
«.....» \_\_\_\_\_ 20 г.

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о решении 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

