



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
КОУ «Адаптивная школа 12»


« 11 » ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КОУ «Адаптивная школа 12»


« 11 » ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
от « 11 » ноября 2018 г.

Рассмотрено на заседании
Родительского комитета
Протокол № 2
от « 10 » ноября 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений КОУ «Адаптивная школа №12» (далее - Учреждение) (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение утверждается с учетом мнения Родительского комитета Учреждения и Педагогического совета КОУ «Адаптивная школа №12».

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 Учреждения.

II. Цель и функции Комиссии

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками и их представителями, Учреждением (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- Применения локальных нормативных актов Учреждения;
- Возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- Обжалование решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Основные функции Комиссии:

2.2.1. Прием и регистрация письменных обращений (заявлений, жалоб, предложений);

2.2.2. Рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

2.2.3. Принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

2.2.4. Доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Учреждения;

2.2.5. Контроль исполнения принятого решения.

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право:

3.1.1. Запрашивать у должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию и материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.1.2. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

3.1.3. Приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;

3.1.4. Выносить рекомендации об изменениях локальных нормативных актов Учреждения для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса;

3.2. Члены Комиссии обязаны:

3.2.1. Присутствовать на всех заседаниях;

3.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;

3.2.3. 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. Представители обучающихся в Комиссию избираются Советом обучающихся или, в случае его отсутствия, общешкольным собранием обучающихся. В случае невозможности избрать из числа обучающихся необходимое количество представителей, функции представителя обучающихся могут быть возложены на работника Учреждения, защищающего интересы обучающихся: заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога или педагога-психолога. Количество представителей обучающихся в Комиссии – два человека;

4.2. Делегирование родителей (законных представителей) в состав Комиссии в количестве двух человек осуществляется общешкольным родительским собранием;

4.3. Члены Комиссии от работников Учреждения избираются на заседании Педагогического совета в количестве двух человек;

4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения сроком на два календарных года;

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

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

4.7. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с номами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

4.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании:

4.9.1. Личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

4.9.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору Учреждения;

4.9.3. В случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

4.9.4. Увольнение работника – члена Комиссии.

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

V. Порядок работы Комиссии

5.1. В Комиссию вправе обращаться обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, администрация Учреждения в письменной форме.

5.2. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявления, предложения) подается в письменной форме.

5.3. 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.

5.4. Комиссия принимает решение не позднее 5 дней с момента начала рассмотрения письменного обращения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

5.5. 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. Без присутствия конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование) и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.7. В случае установления факта нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, а также работников Учреждения Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

5.9. Председатель Комиссии отчитывается Педагогическому совету о работе Комиссии, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

VI. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- Положение о Комиссии
 - Приказ о создании 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 и об отправке решения Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) в Комиссию и (приложение 4);
 - Журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5)
- пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение документации Комиссии (п.6.1.)

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

6.4. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы Комиссии входят в общую систему делопроизводства Учреждения.

Форма обращения

В комиссию по урегулированию
споров между участниками
образовательных отношений
от _____
проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Подпись _____ ФИО _____ дата _____

Журнал регистрации

**Письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию
по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений Организации**

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 _____

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Организации по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № от «___»___ год) состоится «___»_____201__г. вч.....мин в кабинете № _____ Организации.

Секретарь Комиссии: _____ ФИО
подпись

Дата

Линия отрыва

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому _____

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Организации по рассмотрению заявления (входящий регистрационный № от «___»___ год) состоится «___»_____201__г. вч.....мин в кабинете № _____ Организации.

Секретарь Комиссии: _____ ФИО
подпись

Дата

Подпись лица, получившего Уведомление и дата получения

Приложение 4

**Уведомление о решении Комиссии
(протокол № ____ от _____)
лицу, подавшему обращений (жалоб, заявлений, предложений)**

Кому _____

Уведомляет Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Организации приняло следующее решение:

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

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 ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Организации по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ ФИО

подпись

Председатель Комиссии: _____ ФИО

подпись

Дата

Приложение 4

Уведомление об отправке решения Комиссии

(протокол № ____ от _____)

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому _____

Направлено « ____ » _____ 201_ г.

..... (указывается способ отправки и /или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений)

Секретарь Комиссии: _____ ФИО

ПОДПИСЬ

Дата

Приложение 5

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата «_____» _____ 201_ г.

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня:

1.-----

2.-----

3.-----

По первому вопросу слушали:

Решили:

Результаты голосования:

Секретарь Комиссии: _____ ФИО

подпись

Председатель Комиссии: _____ ФИО

подпись