Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ №18
протокол № 1
от 31.08.2020

Гребенюк Игорь Григорьевич

Подписан: Гребенюк Игорь Григорьевич
DN: ИНН=232801331115, СНИЛС=06495966423, E=school18@vis.kubannet.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=Новомалороссийская, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18 ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА КРАВЧЕНКО СТАНИЦЫ НОВОМАЛОРОССИЙСКОЙ, G=Игорь Григорьевич, SN=Гребенюк, CN=Гребенюк Игорь Григорьевич
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-11-15 08:40:30
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Утверждено
приказом директора № 322-од
от 31.08.2020
Директор школы:
_____И.Г.Гребенюк

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МБОУ СОШ №18 ст.Новомалороссийской

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее **Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений** (далее – **Положение**) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений и Устава МБОУ СОШ №18 станицы Новомалороссийской.

1.2.Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – 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.

1.3.В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным, региональным местным законодательством об образовании, Уставом и локальными актами Школы и настоящим Положением.

2. СОЗДАНИЕ КОМИССИИ

2.1.Комиссия создается в ОУ на три учебных года, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы не менее, чем по два человека от каждой из сторон.

2.2.Представители работников Школы в состав Комиссии избираются на Общем собрании трудового коллектива Школы.

2.3.Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на Общешкольном родительском комитете, а представители совершеннолетних обучающихся – на Ученическом совете.

2.4.Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь. Они избираются

из состава Комиссии. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования. Директор Школы не может являться председателем Комиссии.

2.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Школы.

3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ

3.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

3.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Школы. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

3.3. Секретарь школы формирует и хранит в приемной директора отдельную номенклатуру дел по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

3.4. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ КОМИССИЕЙ

4.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает **всех членов Комиссии** о дате, времени и месте его проведения. Конфликтная ситуация может рассматриваться в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (социального педагога, педагога- психолога), если они не являются членами комиссии

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

4.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени,

необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

4.6. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок (как правило в месячный срок).

4.7. Председатель Комиссии ежегодно отчитывается о результатах работы за учебный год перед педагогической и родительской, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.

4.8. 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.

4.9. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Школы для разрешения особо острых конфликтов.

4.10. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. За незаконное разглашение информации о споре члены комиссии выводятся из состава комиссии и назначаются в недельный срок довыборы из той категории участников образовательного процесса, к которой принадлежал исключенный представитель комиссии.

4.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

4.12. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Комиссия имеет право:

- рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации Школы, любого педагогического работника (учителя, классного руководителя, воспитателя и др.), 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 локальные акты Школы с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

5.2. Обязанности членов Комиссии:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ.

6. Документация

- 6.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.
- 6.2.Заседания **Комиссии** оформляются протоколом за подписью председателя и секретаря комиссии.
- 6.3.Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Школе.
- 6.4.Протоколы заседаний **Комиссии** сдаются вместе с отчетом за год директору Школы и хранятся в документах секретаря школы три года.