

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9
г. Ртищево Саратовской области»**

Согласовано
с Советом родителей
МОУ «СОШ № 9
г. Ртищево
Саратовской
области»
Протокол № 1 от
29.08.2014 г.

Согласовано
с Советом
обучающихся
МОУ «СОШ № 9
г. Ртищево
Саратовской области»
Протокол №1 от
29.08.2014 г.

Принято
на заседании
педагогического
Совета
Протокол №1 от
29.08.2014 г.

Утверждаю:
Директор МОУ «СОШ



**Положение
о комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №9
г. Ртищево Саратовской области»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Ртищево Саратовской области» (далее – Школа) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).
- 1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета обучающихся (протокол №1 от 29.08.2014 г.), Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы (протокол № 1 от 29.08.2014 г.).
- 1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции и Уставом МОУ «СОШ № 9 г. Ртищево Саратовской области».
- 1.4. Участниками образовательных отношений являются: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

2. Цели и задачи Комиссии

- 2.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права

- 1.1. на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, по вопросам применения локальных нормативных актов Школы, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий.
- 1.2. Задачами работы Комиссии являются:
- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
 - профилактика конфликтных ситуаций в школе в сфере образовательных отношений;
 - содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Школе.

2. Состав и организация работы Комиссии

- 2.1. Комиссия создается в составе не менее 5 членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Школы. Директор не может быть включен в состав Комиссии.
- 2.2. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.
- 2.3. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.
- 2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления об исключении его из состава Комиссии;
 - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - в случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнение работника – члена Комиссии.
- 2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения.
- 2.7. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 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. О дате и времени проведения заседания Комиссии заранее оповещается заявитель и ответчик.
- 2.9. Обращение подается в свободной письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав

- участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. **(Приложение № 1)**
- 2.10. Заявление регистрируется секретарем Комиссии в журнале. **(Приложение № 2)**
- 2.11. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента поступления обращения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии. Не рекомендуется рассматривать споры на заседании Комиссии в отсутствие отдельных членов Комиссии, так как может быть нарушен принцип равного представительства всех участников образовательных отношений и, следовательно, объективности при принятии решения.
- 2.12. 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.
- 2.13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 2.14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников Школы, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 2.15. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Школой, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Школы (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 2.16. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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, и вручает заявителю уведомление. **(Приложение №3)**
- 2.17. Комиссия может принять решение о проведении профилактических мероприятий, направленных на урегулирование конфликта путем примирения сторон (например, беседа с участниками спора).
- 2.18. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 2.19. В случае несогласия с решением Комиссии, участник образовательных отношений может обжаловать его Учредителю Школы в 10-дневный срок или в ином установленном законодательстве РФ порядке.

- 2.20. Учредитель в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос по существу, и в случае признания решения незаконным выдает Школе обязательное для исполнения предписание об отмене действия данного решения.
- 2.21. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Школы.
- 2.22. Решение Комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем и секретарем Комиссии. В конце учебного года протоколы подшиваются в порядке нумерации и скрепляются печатью Школы.
- 2.23. Документами, подлежащими строгому учету, которые хранятся в течение 2 лет, являются:
- обращения (жалобы, заявления, предложения), поступившие от участников образовательных отношений;
 - журнал регистрации обращений (**Приложение № 2**);
 - протоколы заседаний Комиссии (**Приложение № 5**)

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- для объективного и всестороннего рассмотрения обращений 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 по существу;
- запрашивать объяснения по существу обращения у участников образовательных отношений;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у администрации Школы;
- требовать исполнения решений Комиссии от всех участников образовательных отношений.

3.2. Комиссия обязана:

- рассматривать обращения объективно и непредвзято;
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращений;
- давать обоснованный ответ на обращение в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием обратившегося;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам входящим в ее компетенцию;
- соблюдать конфиденциальность, неразглашение информации, рассмотренной на Комиссии, этические и моральные нормы.

4. Сроки действия Положения

Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Комиссии, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

В Комиссию по урегулированию споров
Фамилия (заявителя) _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Телефон _____

Жалоба

Прошу рассмотреть решение, действие (бездействие) _____
(указать Ф.И.О. должностного лица, должность, участника образовательных отношений,
наименование органа школы)

Содержание жалобы:
(краткое изложение обжалуемых решений и действий (бездействий)
должностного лица, участника образовательных отношений, органа школы;
конкретные факты или признаки нарушений прав участников
образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства)

Перечень прилагаемой документации:

Дата

Подпись

Журнал регистрации письменных обращении (заявлений, жалоб, предложений) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Ртищево Саратовской области»

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О. , подпись секретаря Комиссии

Уведомление о сроках и месте заседания Комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Ртищево Саратовской области»

Кому _____
(Ф.И.О.)

Уведомляю вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений в МОУ «СОШ № 9 г.
Ртищево Саратовской области» по рассмотрению заявления (входящий
регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 ____ г. состоится
«_____» _____ 20 ____ г. в _____ час в каб. _____

Секретарь комиссии _____ / _____ /

«_____» _____ 20 ____ г.

Управление общего образования администрации Ртищевского
муниципального района Саратовской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9 г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МОУ «СОШ №9 г. Ртищево Саратовской области»)

Решение

Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Дата	№
Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в составе председателя _____	(Ф.И.О.)
секретаря _____	(Ф.И.О.)
членов комиссии _____	(Ф.И.О.)
рассмотрела поданное в комиссию обращение _____	(Ф.И.О.)
(должность при наличии) о нарушении прав в следствие	

Изучив представленные материалы и выслушав пояснения,, Комиссия находит требования Ф.И.О., обоснованными и подлежащими удовлетворению в связи с тем, что

На основании вышеизложенного Комиссия решила:

Обязать Ф.И.О., должность, устранить выявленные нарушения и (или) не допускать нарушений в будущем.

Обязать директора отменить решение (или действие локального нормативного акта), нарушающее (его) права участников образовательных отношений.

Результат голосования:

«за» принятое решение - чел.,

«против» - чел.

Решение Комиссии может быть обжаловано Учредителю в 10-дневный срок или в ином установленном законодательстве РФ порядке.

Председатель Комиссии _____/_____

Секретарь Комиссии _____/_____

Протокол №
комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Тема:

Дата:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: (Ф.И.О., должность)

СЕКРЕТАРЬ: (Ф.И.О., должность)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (список присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О....

СЛУШАЛИ по первому вопросу:

Ф.И.О., должность

ВЫСТУПИЛИ:

1. Ф.И.О. (излагается содержание выступления)

2. Ф.И.О. (излагается содержание выступления)

РЕШЕНИЕ:

1. (решение)

Сроки:

Ответственные:

Голосовали: «за» - чел.

«против» - чел.

«воздержались» - чел.

Оформление второго, третьего вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель:

Секретарь: