

Согласовано с Светом
обучающихся
МБОУ «СШ №11»
27.12.2017г
Протокол № 2

Принято на Совете
МБОУ «СШ №11»
28.12.2017г.
Протокол № 4

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ №11»
Н.В. Шудегова
Приказ № 336 о/д
от 29 декабря 2017г.



Согласовано с Светом
родителей
МБОУ «СШ №11»
28.12.2017г
Протокол № 3

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «СШ №11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «СШ №11» (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.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» (далее - ОО) 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.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия избирается на заседании Совета МБОУ «СШ №11» открытым голосованием в количестве 3-х человек сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии входят представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представитель работников ОО, представитель совершеннолетних обучающихся (при их отсутствии - работник ОО, защищающий интересы обучающихся: заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог и т.д.).

2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Совета.

2.4. Срок полномочия председателя один год без права переизбраться на второй срок.

2.5. Председатель Комиссии предоставляет отчет о проделанной работе председателю Совета МБОУ «СШ №11» за год.

2.6. Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме, а также при возникающей необходимости заявления, написанные на имя директора по вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

2.7. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории ОО, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.8. 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.

2.9. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

2.10. Председатель Комиссии подчиняется Совету МБОУ «СШ №11», но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу ОО, законодательству РФ.

2.11. 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.

2.12. Председатель имеет права обратиться за помощью к директору ОО для разрешения особо острых конфликтов.

2.13. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор ОО и председатель Совета МБОУ «СШ №11» лишь правдиво информируются по их запросу.

2.14. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя ОО или его заместителей, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося, родителя (законного представителя) и работника;
- принимать к рассмотрению заявления написанные на имя директора от любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя ОО или его заместителей, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося, родителя (законного представителя) и работника;
- 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 локальных актах ОО с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по школе.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год руководителю ОО и хранятся в согласно с номенклатуры дел ОО.