Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 14 города Невинномысска

Принято на заседании педагогического совета МБОУ СОШ № 14 г. Невинномысска

Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ № 14
г. Невинномысска
_____ А.В. Кулинич

Приказ № 78/3 от 29.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МБОУ СОШ № 14 Г. НЕВИННОМЫССКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ № 14 (далее-Организация)

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона

«Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) МБОУ СОШ № 14 г. Невинномысска (Далее - Школа) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников и их представителей, Школы (в лице администрации)) 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.

1.4. К конфликту интересов педагогического работника относится:

- ведение уроков и платных занятий у одних и тех же обучающихся;
- репетиторство с обучающимися, которых он обучает;
- получение подарков и услуг;
- участие в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- сбор денег на нужды класса, школы;
- участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей обучающихся, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- небескорыстное использование возможностей родителей обучающихся и др.

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

2.1. Комиссия избирается на заседании Управляющего совета школы

открытым голосованием из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников Школы и совершеннолетних обучающихся сроком на два календарных года.

2.2.Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.3.Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении из его состава;
- 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 увольнения работника – члена комиссии.

2.4.В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения.

2.5. В состав комиссии обязательно входят социальный педагог и педагог- психолог.

2.6. Председателя комиссии выбирают из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Совета школы.

2.7. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведѐт заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

2.8. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

2.9. В целях организации работы комиссия избирает из своего состава секретаря, который отвечает за подготовку заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отражѐнных в нѐм сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

2.10. 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 (примерный срок) учебных дней с момента поступления такого обращения.

2.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

2.12. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации.

2.13. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов комиссии.

2.14. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.15. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседа- ния направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

2.16. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем комиссии.

2.17. 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.

2.18. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образователь- ных отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии либо немотивиро- ванный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обра- щения по существу.

2.19. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании комиссии.

2.20. 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 организации, комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

2.21. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

2.22. 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 образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

2.23. 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.

2.24. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений. 2.25.Решение комиссии является обязательным для всех участников обра-

зовательных отношений в Школе и подлежит исполнению в сроки, предусмот- ренные указанным решением.

2.26. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматрива- емому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

2.27. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установлен- ном законодательством Российской Федерации.

2.28. Отчет о работе комиссии рассматривается на заседании Совета Школы.

3. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образова- тельных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для прове- дения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

3.2. рекомендовать изменения в локальных нормативных актах Школы с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений. 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.

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

3.4. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов комиссии, не имеет доступа к информации. Директор Школы и председатель Совета Школы лишь правдиво информируются по их запросу.

3.5. Член комиссии, не согласный с еѐ решением, вправе в письменной форме изложить своѐ мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- участвовать в принятии решения по заявленному вопросу

открытым голосованием;

- 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 оформ- ляются приказом по Школе.

5.4. Протоколы заседаний комиссии сдаются вместе с отчетом за год в архив Школы и хранятся три года.