

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №44 города Крототкин муниципального
образования Кавказский район**

Принято
Общим собранием
МБОУ СОШ№44
протокол от 31.05.2013г. №1

Утверждено
приказом по МБОУ СОШ№44
от 07.06.2013г. № 316/к
Директор  Е.П.Маева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений МБОУ СОШ№44**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ№44 (далее – Комиссия).
- 1.2. Настоящее Положения утверждено с учетом мнения участников образовательных отношений (протокол Общего собрания от 31.05.2013г. №1).
- 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 школы, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 1.4. Комиссия создается из представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников школы, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.5. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется на Общем собрании МБОУ СОШ№44 и утверждается приказом директора школы.
- 1.6. Численность членов Комиссии определяются по решению Общего собрания (число членов Комиссии нечётное, не менее трех человек, из них избирается председатель Комиссии).
- 1.7. В случае признания деятельности работников в Комиссии неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава Комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.
- 1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, нормативными правовыми актами МОН Краснодарского края, коллективным договором, Уставом, локальными нормативными актами МБОУ СОШ№44, настоящим Положением.
- 1.9. В своей работе Комиссия при необходимости взаимодействует с

представителем Учредителя.

1.10. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы.

1.11. Комиссия создаётся на неопределенный срок.

1.12. Комиссия располагается по адресу: 352380, город Кропоткин, улица Линейная, 15.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является достижение возможного урегулирования конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, к взаимному удовлетворению всех его сторон.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- по организации работы Учреждения;
- по нарушению участниками образовательного процесса этических норм, норм деловой этики;
- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) с решением руководителя Учреждения;
- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с индивидуальной оценкой образовательных достижений обучающихся (за исключением результатов итоговой аттестации в формате ГИА, ЕГЭ);
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.5. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаться следующие функции:

- информирует участников образовательных отношений о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);
- изучает претензии, проводит рассмотрение представленных материалов;
- принимает объективное решение;
- предлагает альтернативные пути решения конфликтного вопроса, информирует подавшего заявление о принятом решении;

2.6. Комиссия приступает к своей деятельности:

- если в Учреждении возникает спорный вопрос или конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений;
- по прямому поручению представителя Учредителя;
- когда имеют место жалобы одних из участников образовательных отношений на действия других в вышестоящие инстанции (если вышестоящая инстанция

при ступлении такой жалобы признает ее существенной и передает ее в Комиссию).

2.7. Обеспечивает установленный порядок хранения документов.

3.Права, обязанности и ответственность

3.1.В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, педагога дополнительного образования, обучающегося;
- затребовать материалы решения экспертной комиссии Учреждения;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- получать письменные объяснения, материалы, проводить устный опрос участников конфликта;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятые решения, ставшие предметом спора, на основании проведенного изучения;
- приглашать на заседания Комиссии любого работника Учреждения, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
- заслушивать на заседании Комиссии отчет экспертной комиссии по требованию заявителя;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2.Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, родителей;
- присутствовать на всех заседания Комиссии;
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- председатель и члены Комиссии не вправе отказать заявителю присутствовать при рассмотрении заявления;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- рассмотрение заявления следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке;
- заявителю должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его вопрос рассмотрен в соответствии с установленными требованиями;
- 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);

-принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

-своевременно информировать руководство Учреждения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;

-давать обоснованный ответ в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;

-соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

-соблюдать установленный порядок работы Комиссии, документооборота и хранения документов.

3.3. Комиссия несёт ответственность за принимаемые решения.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует её работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с Положением.

4.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормативно-правовыми и законодательными документами.

4.4. Комиссия заседает по мере поступления письменных заявлений.

4.5. Решения принимаются большинством голосов от списочного состава открытым голосованием. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.6. Заседания, все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколом, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии.

4.7. Заявления, журнал регистрации заявлений, решение о результатах рассмотрения заявления, протоколы заседаний Комиссии, хранятся в документах Учреждения три года.

4.8. Делопроизводство Комиссии ведет её председатель. Председатель Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседания Комиссии.

4.9. Комиссия осуществляет свою работу на безвозмездной основе.

5. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения

5.1. Право подачи заявления имеют право любой участник образовательных отношений.

5.2. Аргументированное заявление подаётся в письменной форме.

5.3. Член Комиссии, принявший заявление, должен надлежащим образом оформить поступление заявления и уведомить заблаговременно не позднее, чем за пять дней, о дате и времени заседания Комиссии, сообщить о сроках рассмотрения заявления конфликтующим сторонам.

5.4. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не являются препятствием для рассмотрения спора.

5.5. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

5.6. Рассмотрение заявления и принятие решения не позднее 30 дней с момента подачи, если срок ответа не оговорен дополнительно.

5.7. Родитель (законный представитель) имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.8. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:

- обязать одну или несколько сторон -участников спора, конфликта совершить определенные действия, либо воздержаться от каких-либо действий;

- обязать виновную сторону -участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;

- довести данное решение до всех заинтересованных лиц.

5.9. По результатам работы Комиссии принимается решение. В решении Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;

- наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;

- сущность спора, заявления и объяснения лиц, участвующих в рассмотрении спора;

- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- содержание принятого решения;

- срок и порядок исполнения принятого решения.

5.10. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;

- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

5.11. В течение семи дней после получения решения Комиссии, любая из сторон, уведомив об этом другую сторону, может просить Комиссию исправить допущенную в решении ошибку, опечатку либо иную ошибку аналогичного характера.

5.12. По результатам рассмотрения заявления председатель Комиссии готовит письменный ответ (если иное не высказано заявителем).