ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3 от 09.01. 2014г.
Согласовано на Совете ОУ
протокол №2 от 09.01.2014г
с изменениями от 12.11.2014.
протокол педагогического совета
№2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____М.В. Колбина

МКОУ «Варгашинская средняя школа №1»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

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» (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 казенного общеобразовательного учреждения «Варгашинская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающихся; родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; работников Учреждения и их представителей по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

-возникновения конфликта (отсутствия 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. Представители Комиссии избираются на заседаниях Педагогического совета, Совета Учреждения, Совета обучающихся, родительского Совета открытым голосованием сроком на один календарный год и утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Комиссия создается в количестве 6 человек, в ее состав входят 2 представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, 2 представителя работников Учреждения, 2 представителя Совета обучающихся (достигших совершеннолетия).

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 Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.4.Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.5. 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.

2.6.Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме, в которых указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

2.7.Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, 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.

2.8. 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.

2.9.Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе 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.

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

2.11.Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор и Председатель Совета Учреждения лишь правдиво информируются по их запросу.

2.12.Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

2.13.Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

2.13.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, учителя, классного руководителя, воспитателя, 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 локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений;
- отказать в удовлетворении жалобой 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.

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 Учреждению.

5.4.Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год СоветуУчреждения и хранятся в документах Совета три года.