


«Утверждаю»
Директор МКОУ «Гимназия»
/Г.А.Борщевцева/
Приказ № 61 от «28» апреля 2016 года.

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» (часть 4 статья 45).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее- Комиссия) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Гимназия» (далее – Школа) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, применения на практике локальных нормативных актов, обжалования решений о применении дисциплинарных взысканий.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 года, №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, содержащих нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными актами школы и настоящим положением.

2. Функции и полномочия комиссии.

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу конфликта интересов педагогического работника, применения локальных актов, решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного характера;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания комиссии заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание комисс на другой срок;
- рассматривать обращения в течении десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решения в соответствии с законодательством РФ и законодательством Тульской области, локальными актами школы.

3. Состав и порядок работы Комиссии.

3.1. В состав комиссии включаются равное количество представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников школы (не менее двух).

Состав комиссии утверждается сроком на один год приказом по школе.

Одни и те же не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии. 3.3. Руководство комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

3.2.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу комиссии;
- определяет план работы комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2.2. Заместитель председателя комиссии:

- назначается решением председателя комиссии;
- координирует работу членов комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы комиссии;
- в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его обязанности.

3.2.3. Ответственный секретарь комиссии:

- является представителем работников школы;
- организует делопроизводство комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания комиссии;
- доводит решения комиссии до администрации школы, совета школы, родительского комитета школы, а также представительного органа работников школы;
- обеспечивает контроль за выполнением решений комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.2.4. Член комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании комиссии изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае не согласия с принятым решением комиссии изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний комиссий;
- обращаться к председателю комиссии по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам, организациям;
- вносить предложения руководству комиссии о совершенствовании организации работы комиссии.

3.2.5. Член комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решением комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом комиссии и отказаться в письменной форме от участия в работе заседания комиссии.

3.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа её членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников школы.

3.5. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.6. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников школы.

3.7. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование, комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

3.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии.

3.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, присутствующими на её заседании.

3.10. Решения комиссии в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию школы, совет школы, родительский комитет школы, а также в представительный орган работников школы для исполнения.

3.11. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

3.12. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.13. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе комиссии.

3.14. Срок хранения документов комиссии в школе составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращения в письменной форме подаются ответственному секретарю комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания, в день его назначения, уведомляется лицо, обратившееся в комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений школы.

4.4. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также в праве присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

Принято на общем собрании работников МКОУ «Гимназия»
«28» апреля 2016 года. Протокол № 1.