

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МОУ «Междуреченская СОШ»
Протокол № 4
от « 25 » марта 2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МОУ «Междуреченская СОШ»
№ 01-07/ 110
от « 25 » марта 2014 года

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений
муниципального
общеобразовательного учреждения
«Междуреченская средняя
общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. 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" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и 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 возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее 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;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Комиссия создается на период рассмотрения обращения участников образовательных отношений

В состав Комиссии включаются равное число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее трех), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее трех).

3.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом по школе.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и другие члены Комиссии.

3.4. 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;
- направляет решение комиссии директору школы.

3.5. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- доводит до заявителя решение комиссии в письменной форме.

3.6. Член комиссии:

- рассматривает письменные или устные объяснения участников возникшего конфликта;
- изучает необходимые документы и материалы по рассматриваемому вопросу ;
- участвует в обсуждении и принятии решения на заседании комиссии.

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее две трети от общего числа ее членов

3.8. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.9. Срок хранения документов Комиссии составляет пять лет.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Обращение в письменной форме подается в приемную секретарю школы, который фиксирует в журнале регистрации заявлений в комиссию по разрешению споров между участниками образовательного процесса (форма прилагается) его поступление. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.2. При поступлении обращения, директор школы издает приказ о создании комиссии по урегулированию споров участников образовательных отношений и проведении служебного расследования.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются.

4.4. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Взаимодействие комиссии с администрацией школы

5.1. Администрация школы оказывает комиссии всемерное содействие, предоставляет запрошенные материалы и документы, иные сведения для осуществления деятельности Комиссии.

5.2. Администрация школы не вправе вмешиваться и препятствовать деятельности Комиссии с целью влияния на ее решения в интересах отдельных лиц.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принято с учетом мнения родителей, а также представительного органа работников школы – педсовета.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родителей, а также представительного органа работников школы - педсовета.

Приложение
к Положению о комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательного процесса

**Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по разрешению споров
между участниками образовательного процесса.**

№ п/п	Дата поступлен ия заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя
<hr/>					