

Принято.

Решение педагогического совета
МБОУ Школы № 51 г.о. Самара
Протокол № 6 от 30.04.2021г.

Утверждаю.

Директор МБОУ Школа № 51 г.о. Самара
_____ В.Ю. Крапивцев
Приказ № 55-о.д. от 30.04.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 51» городского округа Самара**

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 Школы № 51 г.о.Самара (далее — Комиссия).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета старшеклассников (орган ученического самоуправления) МБОУ Школа № 51 г.о.Самара.

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Цель и задачи работы комиссии

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается для 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 МБОУ Школы № 51 г.о.Самара, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, учениками, родителями, МБОУ Школы № 51 г.о.Самара, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в школе.

2.1.3. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками МБОУ Школы № 51 г.о.Самара.

2.2. Основные задачи Комиссии:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;

- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации школы;
- контроль исполнения принятого решения.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и [или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- 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).

4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в составе 10 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общешкольным родительским собранием МБОУ Школы № 51 г.о.Самара и общим собранием работников МБОУ Школы № 51 г.о.Самара:

представители родительской общественности — 5 человек;

педагогические работники Школы — 5 человек;

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ Школы № 51 г.о.Самара.

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года .

4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

4.6.1. На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

4.6.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору МБОУ Школы № 51 г.о.Самара;

4.6.3. В случае отчисления из МБОУ Школы № 51 г.о.Самара обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника — члена Комиссии.

4.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

4.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.10. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

5.7. 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 МБОУ Школы № 51 г.о.Самара, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБОУ Школы № 51 г.о.Самара, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

5.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

5.12. Администрация МБОУ Школы № 51 г.о.Самара создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ Школы № 51 г.о.Самара по итогам работы Комиссии.

5.14. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи обучающимся документов об образовании - 30 июня текущего года.

6. Ведение документации

6.1 Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа 51» городского округа Самара;

- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 51» городского округа Самара;
- приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- приказы об утверждении решений Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по Муниципальному бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 51» городского округа Самара; по вопросам работы Комиссии формируется в одну папкурегистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); книга протоколов заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

Лицо, (или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в

присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 5 » городского округа Самара; копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневной срок.

6.4. Документации Комиссии хранится в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 51» городского округа Самара в кабинете директора в течение 5 лет.

Данное положение вступает в силу со дня его утверждения.

Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Журнал регистрации письменных обращений
(жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 51» городского округа Самара

Рег.№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 51» городского округа Самара по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - __ от «__» ____ 202__ г.) состоится «__» ____ 202__ года в __ ч. __ мин. в кабинете № ____ МБОУ Школы № 51 г.о. Самара

Секретарь Комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

_____ Уведомляю Вас о том, _____ что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 51» городского округа Самара по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «__» ____ 202__ г.) состоится «__» ____ 20__ г. В __ ч. __ мин. в каб. № ____ МБОУ Школы № 51 г.о. Самара.

Секретарь Комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Дата

Решение Комиссии

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 51» городского округа Самара, Протокол № _____ от «___»___202_г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - _____ от «___»___ 202_г.) приняло следующее решение:

1. ...
2. ...

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ Школы № 51 г.о. Самара по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии:

(подпись)/ _____
(ФИО)

Председатель Комиссии:

(подпись)/ _____
(ФИО)

Дата

Решение Комиссии (протокол №___ от 202__г. лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «___»___202_г. (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) ответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии:

(подпись)/ _____
(ФИО)

Дата