

Принято	«Согласовано»	Утверждаю
на Педагогическом совете МКОУ «Вяткинская СОШ» Протокол №8 от 28 мая 2019г	с Управляющим советом МКОУ «Вяткинская СОШ» Протокол №4 от 24 мая 2019г.	Директор МКОУ «Вяткинская СОШ» <i>О.А.Бурцева</i> О.А.Бурцева Приказ № 23 от 31 мая 2019 г



**Положение о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКОУ «Вяткинская СОШ» (далее – Комиссия).

1.2. 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 МКОУ «Вяткинская СОШ» (далее – Учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том числе 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 Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители образовательного учреждения.

II Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 4 человек:

2 представителя от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
2 работника Образовательного учреждения

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общешкольном родительском собрании.

2.3. Представители от работников Образовательного учреждения избираются на общем собрании работников Образовательного учреждения.

2.4. Положение о Комиссии и её состав утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Директор образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии, члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.6. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- в случае отчисления из образовательного учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в образовательном учреждении обучающегося родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника образовательного учреждения – члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трёх раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.2, 2.3., настоящего Положения.

2.8. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.1. настоящего Положения.

2.10. Первое заседание комиссии проводится в течение трёх рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.11. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путём открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.12. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии, которых хранится в образовательном учреждении три года.

2.13. заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трёх дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.14. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя и отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращения регистрируются секретарём Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

2.15. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

III. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решения большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки

исполнения решения Комиссии, а так же сроки и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки предусмотренные решением Комиссии.

3.5. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а так же запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения.

4.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением.

V. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются:

-Приказ об утверждении Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-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 вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

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

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений**

МКОУ «Вяткинская СОШ»

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 казенного общеобразовательного учреждения «Вяткинская СОШ» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20г.) состоится «...» _____ 20г. в ...ч....мин.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) «.....» _____ 20 г.

(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 казенного общеобразовательного учреждения «Вяткинская СОШ» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20г.) состоится «...» _____ 20 г. в МКОУ «Вяткинская СОШ».

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) «.....» _____ 20 г.

Уведомление о решении Комиссии

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Вяткинская СОШ».

Протокол № ... от «...» _____ 20 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...» _____ 20 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 МКОУ «Вяткинская СОШ» по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20 г.

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №.. от «...» _____ 20г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «.....» _____ 20г.

..... (указывается способ отправки
и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 20г.