



УТВЕРЖДЕНО

Приказ №126 от 31.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МОУ СПШ № 17

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок создания организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) и их исполнения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Цели создания комиссии

2.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

3. Компетенция и функции Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

- 3.1.1. Рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, связанных с вопросами объективности промежуточной и итоговой оценки уровня развития обучающегося;
- 3.1.2. Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов образовательного учреждения, образовательных программ, учебных планов;
- 3.1.3. Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;

- 3.1.4. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;
- 3.1.5. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений.
- 3.1.6. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;
- 3.1.7. Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;
- 3.1.8. Принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

4. Состав Комиссии и организация её работы

- 4.1. В образовательном учреждении Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии формируется с учетом мнения совета родителей, а также представительных органов работников этой организации (при их наличии) и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 4.3. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения.
- 4.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются с учетом мнения совета родителей, а также представительных органов работников этой организации (при их наличии).
- 4.5. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.
- 4.6. В состав Комиссии включается заместитель руководителя образовательного учреждения.
- 4.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- регистрацию в специальном журнале поступивших в Комиссию устных и письменных заявлений, жалоб и обращений;
 - подготовку материалов для заседания Комиссии;
 - уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
 - приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
 - оформление решений Комиссии и ведение специального журнала, в котором учитываются принятые решения Комиссии (далее - журнал);
 - организацию хранения материалов работы Комиссии;
 - в срок до 30 декабря представляет руководителю образовательного учреждения отчет о проделанной Комиссией работе за год.
- 4.8. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основании поступивших в комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.

- 4.9. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.
- 4.10. На заседания Комиссии при необходимости могут быть приглашены любые заинтересованные лица и стороны, а так же иные необходимые лица.
- 4.11. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 15 дней. В отдельных случаях срок может быть продлён до 30 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

5. Решение комиссии.

- 5.1. Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
- 5.2. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в том числе отмены или внесения необходимой коррекции в локальные нормативные акты общеобразовательного учреждения; принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, а так же иных рассматриваемых вопросов.
- 5.3. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало не менее чем две трети членов Комиссии.
- 5.4. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:
- дата проведения заседания Комиссии;
 - список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
 - перечень обсуждаемых вопросов;
 - решения Комиссии и его обоснование.
- 5.5. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии, а в его заместитель председателя, и секретарь Комиссии.
- 5.6. Секретарь Комиссии вносит принятое решение в соответствующий журнал.
- 5.7. Протоколы решений Комиссии подлежат хранению в течение 5 лет.
- 5.8. Секретарь Комиссии в течение 3 дней после принятия решения направляет решение Комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.
- 5.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.