
Управление образования городского округа Первоуральск

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

ул. Чкалова, 26, г. Первоуральск, 623100, тел. (3439) 25-35-69, факс: (3439) 25-72-97
E-mail: 583201@mail.ru

Рассмотрено
Протокол заседания
Педагогического совета
от «22» декабря 2014г. № 2

Утверждено
Приказом директора
МАОУ «СОШ № 2»
от «30» декабря 2014г. № 413

**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 6 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Образовательная организация) 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 положений локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Образовательной организации (по 2 человека от каждой категории участников образовательных отношений, избранных открытым голосованием сроком на два календарных года. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.2. Председатель Комиссии избирается членами Комиссии простым большинством голосов путем открытого голосования на первом заседании. Председатель Комиссии руководит Комиссией и организует её работу.

2.3. Председатель Комиссии имеет право пригласить для индивидуальной беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к директору Образовательной организации для разрешения особо острых конфликтных ситуаций.

2.5. Комиссия принимает заявления от педагогических работников, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только в письменной форме.

2.6. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую в комиссию, обеспечивают её конфиденциальность. Директор Образовательной организации в случае необходимости информируется по сути поступивших заявлений.

2.7. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты, изучает причины и обстоятельства конфликта, решения принимаются не позднее 10 дней с момента поступления заявления с приглашением на заседание заявителя и ответчика. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются в протоколе заседания.

2.8. Члены Комиссии несут персональную ответственность за принятие решений.

2.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Образовательной организации подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

3.1. На основании личного мотивированного заявления члена Комиссии;

3.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному Председателю в письменной форме;

3.3. В случае отчисления из Образовательной организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

3.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательной деятельности в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося.

4.1.2. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.1.4. Приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.1.5. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.1.6. Принимать решение, направленное на восстановление нарушенных прав.

4.1.7. Возлагать обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем на лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, работников организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.1.8. Принимать решение об отмене или корректировке локального акта, в результате осуществления которого были нарушены права участников образовательных отношений.

4.1.9. Отказывать в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если жалоба необоснованная, факты указанных нарушений не подтверждаются, не установлены причинно-следственные связи между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1. Присутствовать на заседаниях Комиссии.

4.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.

4.2.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

4.2.3. Принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

4.2.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4.2.5. Уведомлять лицо, направившее жалобу, о возможности присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении обращения. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

5. Ведение документации

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом директора Образовательной организации

5.4. Протоколы заседаний Комиссии прилагаются к ежегодному аналитическому отчету о самообследовании Образовательной организации.