



Управление образования администрации города Владимира
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
600014, г. Владимир, пр-т Строителей, д. 10-а
Тел.: 34-07-64, 34-06-17

ПРИКАЗ

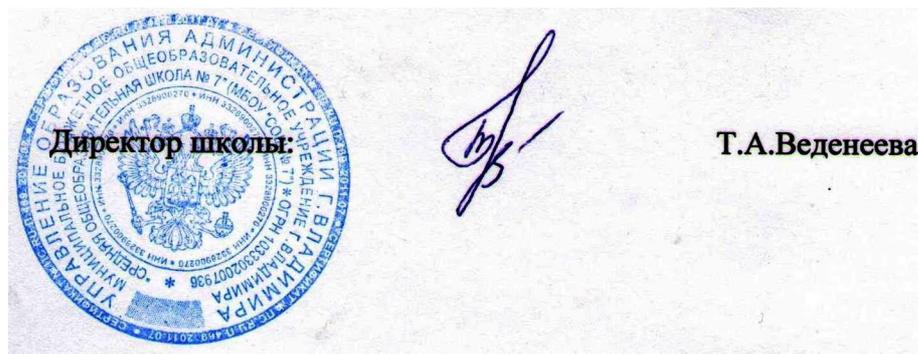
от 25.12.2015

№ 438-п

Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7»

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" **приказываю:**

1. Утвердить положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7» (Приложение).
2. Вести в действие положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7» с 26.12.2015 года.
3. Руководствоваться вышеназванным положением в практической деятельности
4. Администратору официального сайта образовательного учреждения опубликовать данное положение в разделе «Документы» в течение десяти рабочих дней со дня утверждения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее Организация) (далее – Комиссия).

1.2.Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета обучающихся (протокол от 23.12.2015 № 1), совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (протокол от 23.12.2015 № 2) и общего собрания трудового коллектива Организации (протокол от 24.12.2015 № 2).

2. Цель и задачи работы Комиссии

2.1. Цель работы комиссии:

2.1.1. 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 по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.2.Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, работниками, учениками, родителями (законными представителями) учащихся Организации.

2.1.3. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками Организации.

2.2. Основные задач работы комиссии:

2.2.1. Приём и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений).

2.2.2. Рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения.

2.2.3. Принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования.

2.2.4. Доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации школы.

2.2.5. Контроль исполнения принятого решения.

3. Состав комиссии

- 3.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.
- 3.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации и общим собранием трудового коллектива Организации.
- 3.3. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Организации.
- 3.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года.
- 3.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 3.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - 3.6.1. На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - 3.6.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 3.6.3. В случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- 3.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4 настоящего Положения.
- 3.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 3.9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную информацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.
- 3.10. Секретарь Комиссии ведет документацию согласно перечню п.5.1 настоящего положения.

4. Порядок работы комиссии

- 4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (пяти) учебных дней с момента поступления такого обращения.
- 4.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 4.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 (десяти) учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

- 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.
- 4.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе 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.
- 4.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).
- 4.7. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 4.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 4.9. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
- 4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.
- 4.11. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
- 4.12. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.
- 4.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» по итогам работы Комиссии.
- 4.14. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи обучающимся документов об образовании - 30 июня текущего года.

5. Ведение документации.

5.1. Основными документами Комиссии являются:

5.1.1. Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного

учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7».

5.1.2. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7».

5.1.3. Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;

5.1.4. Журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1).

5.1.5. Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3).

5.1.6. Книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5).

5.1.7. Приказы об утверждении решений Комиссии.

6.1.8. Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

Весь перечень документов и копии приказов по МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7 » 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.

5.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации 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).

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

5.4. Лицо, (и/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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

5.5. Документации Комиссии хранится в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» в кабинете директора в течение 5 лет.

В комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

от _____
ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E - mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Подпись Фамилия

Дата «.....»..... 201.....

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
 в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных
 отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
 г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7»**

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 г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...»201.....г.) состоится «.....»201..... г. вч.....мин. в каб. № МБОУ "СОШ № 7" .

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

«.....»201..... 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 бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «...»201.....г.) состоится «.....»201..... г. вч.....мин. в каб. № МБОУ "СОШ № 7" .

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

«.....»201..... 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 бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7» , Протокол № ... от «...» 201.....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. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ «СОШ № 7» по итогам работы Комиссии.

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

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

«...».....201.....г.

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №..... от «.....»201..... г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «...».....201..... г.

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

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

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7»

Протокол №

от «.....» 201.....г.

Всего членов комиссии:

Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

1) _____

2) _____

3) _____

По 1 — му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____

Секретарь: _____ / _____