

ПРИНЯТО
Советом школы
Протокол № 4 от 29.08.2014г.
Председатель
 С.Ю. Чалганова



И.В. Воронкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти

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» с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти (далее - Школа) создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, Школы (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

2.1. Комиссия создается в количестве пяти человек сроком на один календарный год. Члены Комиссии осуществляют деятельность на общественных началах.

2.2. В состав Комиссии входят:

- два представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,
- два представителя работников Школы,
- представитель обучающихся (при его отсутствии – работник Школы, защищающий интересы обучающихся: заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог и т.д.).

Представители работников Школы в состав Комиссии избираются на Общем собрании трудового коллектива Школы.

Представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в состав Комиссии избираются на Общешкольном родительском комитете, а представитель обучающихся – на Совете обучающихся.

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

2.4. Срок полномочия председателя - один год без права переизбраться на второй срок.

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

2.6. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

Прием заявлений в Комиссию производится секретариатом Школы. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

Комиссия по поступившим заявлениям разрешает конфликты, возникшие только на территории Школы, только в полном составе и в определенное время (в течение 5-ти дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

Лицо, направившее в Комиссию заявление, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

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.

2.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

2.8. Председатель Комиссии подчиняется Совету школы, но в своих действиях независим, если это не противоречит уставу Школы, законодательству Российской Федерации.

2.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Школы для разрешения особо острых конфликтов.

2.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор Школы и председатель Совета школы информируются лишь по решению Комиссии.

2.12. Члены Комиссии несут персональную ответственность за принятие решений.

2.13. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

2.15. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Школы.

3. Права членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием работника Школы, обучающегося;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Школы с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении заявлений, поданных в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии ее членов в полном составе);

- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Документация

- 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 Школы.
- 5.4. Протоколы заседаний Комиссии за год сдаются директору школы и хранятся в документах Школы три года.