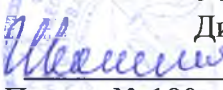
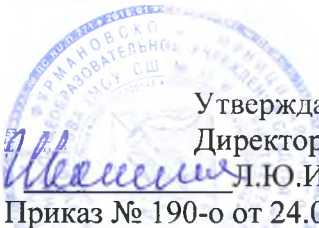
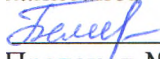


МУ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3
ГОРОДА ФУРМАНОВА

Утверждаю
Директор школы:
 Л.Ю.Иваненко
Приказ № 190-о от 24.09.2018г.

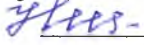


Согласовано
Председатель Совета
капитанов


Протокол № 1 от 09.2018г.

Согласовано
Председатель
Управляющего совета
М.В.Бачигина

Протокол № 3 от 28.08.2018г.

Согласовано
Председатель профкома:
 Т.Н.Никулина
Протокол № 2 от 01.09.2018

**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
муниципального общеобразовательного учреждения
средней школы №3 города Фурманова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения средней школы № 3 города Фурманова (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.45), уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Школы по вопросам реализации права на образование, в т.ч. случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника Школы, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся Школы дисциплинарного взыскания, других случаях, связанных с реализацией права на образование в Школе.

1.4. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ СШ № 3, изменения и дополнения в Положение:

1.4.1. принимаются на общем собрании работников Школы;

1.4.2. рассматриваются на заседаниях классных родительских комитетов и направляются на согласование в Управляющий совет Школы;

1.4.3. рассматриваются на классных ученических собраниях и направляются на согласование в ученическую Школьную Думу;

1.4.4. согласовываются с профсоюзным комитетом Школы.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

-прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по

работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к учащимся Школы дисциплинарного взыскания;

- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

-запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

-устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

-проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

-объективно, полно и всесторонне рассматривать обращения участника образовательных отношений;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

-стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

-в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;

-рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;

-принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Школы.

3. Порядок формирования и работы Комиссии

3.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних учащихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (не менее двух) и работников Школы (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом по Школе.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. Комиссия формируется в составе не менее 6 человек с использованием процедуры выборов.

3.3. Выборы членов Комиссии проводятся открытым голосованием. Члены Комиссии избираются при условии получения их согласия быть избранными в состав Комиссии. В выборах имеют право участвовать все работники Школы согласно списочному составу, включая совместителей, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся Школы согласно списочному составу, совершеннолетние учащиеся согласно списочному составу.

3.4. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) учащихся Школы избираются общим собранием родителей (законных представителей) учащихся всех классов по принципу «одна семья (полная или неполная) — один голос» независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в школе. Работники Школы, дети которых обучаются в ней, не могут быть избраны членами Комиссии в качестве представителей родителей (законных представителей) учащихся.

3.5. Члены Комиссии из числа работников Школы избираются общим собранием работников.

3.6. Члены Комиссии из числа совершеннолетних учащихся избираются ученической Школьной Думой.

3.7. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.8.Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.9.Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.10.Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Школы.

Ответственный секретарь Комиссии

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Школы, ученической Школьной Думы, Управляющего совета, профсоюзного комитета работников Школы;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.11.Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.12.Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.13. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних учащихся Школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Школы.

3.14. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на учащихся, родителей, (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников Школы.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.15. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Школы, ученическую Школьную Думу, Управляющий совет, профсоюзный комитет работников Школы для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

3.16. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.17. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Учащиеся Школы, за исключением обучающихся по образовательным программам начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в Комиссию.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Школы.

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. Их

отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

**Принято на общем собрании работников
Протокол № 3 от 28.08.2018.**

МУ отдел образования
Фурмановского муниципального района

р.з.н.н. от 28.09.2018

В документе прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 5/22.06/

ЛИСТОВ

Директор школы Иваненко Л.Ю.Иваненко

