

муниципальное образовательное учреждение
«Селивановская средняя общеобразовательная школа № 28»

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__

№ «__»

с. Селиваново

*Об утверждении Положения о комиссии по
урегулированию споров между участниками
образовательных отношений*

С целью упорядоченного разрешения возможной конфликтной ситуации, связанной с организацией образовательного процесса и на основании письма Министерства образования Тульской области от 02.07.2013г. №16-01-23/4662 « Об использовании в работе приказа Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013г. 3185

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».
2. Ввести в действие «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» с 01.09.2013г.
3. Организовать изучение данного локального акта всеми участниками образовательного процесса до 01.09.2013г.
4. Обеспечить размещение данного локального акта на информационных стендах и сайте школы до 01.09.2013г.
5. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Т.М. Чебурашкину
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы
ДОЛЖНОСТЬ

—
А.А. Наумов

Работник с приказом ознакомлен

Приложение к приказу школы
от «___» ____ 20__ г. № ____
муниципальное образовательное учреждение
«Селивановская средняя общеобразовательная школа № 28»

Принято решением педагогического
совета «___» ____ 20__ г.,
Протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ А.А. Наумов

«___» ____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений*

1. Общие положения

1.1. *Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений* (далее по тексту Комиссия) назначается приказом директора Школы для разрешения возможной конфликтной ситуации, связанной с организацией образовательного процесса.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, уставом, настоящим Положением, Положением о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

1.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы и не может быть менее 3-х человек.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является разрешение конфликтной ситуации, дополнительного разъяснения и принятия участниками оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обратиться с заявлением в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений **в десятидневный срок** со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

2.3. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

2.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии обеих сторон. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами Комиссии.

2.5. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

2.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.

2.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

2.8. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

2.9. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.10. Для получения правомерного решения комиссия использует различные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Права членов комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;

3.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции. (обжалование принятого решения возможно в муниципальном отделе управления образованием);

3.3. Сформировать предметную комиссию для решения конкретного вопроса.

3.4. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

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

3.6. Рекомендовать внесение изменений в локальные акты образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся

3.7. Получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к её компетенции.

4. Обязанности членов комиссии

Члены Комиссии обязаны:

4.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

4.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

4.4. Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

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

4.6. Руководствоваться в своей деятельности только нормативными правовыми актами.

4.7. Осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

5. Организация деятельности Комиссии и ее документация

5.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии 2/3 всех членов Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и ее членами. Протоколы Комиссии хранятся в делах Школы и сдаются в архив в установленном порядке.

5.3. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

5.4. Заседания Комиссии проводятся во внеучебное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

5.5. Администрация Школы создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.6. Разглашение материалов деятельности Комиссии как ее членами, так и конфликтующими

сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Школы по итогам работы Комиссии.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Персональный состав комиссии определяется приказом директора Школы.

6.2. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3-х дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.

6.3. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 10 дней с момента обращения в Комиссию или издания приказа в случае несогласия одной из сторон с персональным составом комиссии.

6.4. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершению.

6.5. Решение Комиссии доводится письменно до администрации Школы для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2-х дней с момента его принятия.

6.6. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.7. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке

Согласовано
Председатель первичной
профорганизации

Л.Г. Колобаева

подпись

расшифровка подписи