

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МОБУСОШ Ленино
Протокол № от «___» августа 2017 г

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета обучающихся
от «___» августа 2017 г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей
от «___» августа 2017 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУСОШ с.Ленино
_____/Емельянов И.Б./
(Подпись) (И.О. Фамилия)
«___» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОБУСОШ Ленино
от «___» августа 2017 г. № _____

ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработан в соответствии с Конвенцией о правах ребенка. Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних". Законом РФ "Об основных гарантиях прав ребенка в России", Уставом школы с целью реализации и защиты прав обучающихся на полноценное развитие и образование. Данное положение вступает в силу с момента вступления в силу соответствующих норм законодательства РФ в сфере образования, в том числе норм Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) МОБУСОШ Ленино (далее - Школа) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- возникновения конфликта в интересах педагогического работника (учитель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников);
- репетиторство с учениками, которых он обучает;
- получение подарков и услуг;
- участие в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- сбор денег на нужды класса, школы;
- участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;

- небезвыгодные предложения педагогу от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем; небескорыстное использование возможностей родителей обучающихся и т.д.),
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией

- 2.1.** Комиссия избирается на заседании педагогического совета открытым голосованием в количестве 6 человек сроком на один календарный год.
- 2.2.** В состав Комиссии входят представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представитель работников Школы, представитель совершеннолетних обучающихся (при их отсутствии - работник Школы, защищающий интересы обучающихся: замдиректора по воспитательной работе, инспектор по охране права детства, и т.д.).
- 2.3.** Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания педагогического совета.
- 2.4.** Срок полномочия председателя один год без права переизбраться на второй срок.
- 2.5.** Один раз в полгода Председатель Комиссии по предоставляет отчет о проделанной работе Председателю педагогического совета.
- 2.6.** Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.
- 2.7.** Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (в течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.
- 2.8.** 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.
- 2.9.** Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.
- 2.10.** Председатель Комиссии подчиняется педагогическому совету, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.
- 2.11.** 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.
- 2.12.** Председатель имеет права обратиться за помощью к директору Школы для разрешения особо острых конфликтов.
- 2.13.** Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор Школы лишь правдиво информируется по их запросу.
- 2.14.** Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;
- принять 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

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или 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 по Школе.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год Учредительному совету Школы и хранятся в документах совета три года.