

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома
ГБОУ Школа № 950
Макиева Г.С.
«30» сентября 2016 г.

на заседании
Управляющего совета
ГБОУ Школа № 950
Председатель УС
Пузырева Ю.С.
«30» сентября 2016 г.

Приказ № 333
Директор
ГБОУ Школа № 950
Решетникова М.С.
«30» сентября 2016 г.

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
ГБОУ Школы № 950**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение (далее Положение) определяет Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) и их исполнения в ГБОУ Школе № 950 (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
- 1.4. Положение вступает в силу с 1 сентября 2015 года.

2. Цели создания Комиссии

- 2.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

3. Компетенция Комиссии

- 3.1. К компетенции Комиссии относится:
- 3.1.1. Рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений, связанных с вопросами объективности оценки знаний по учебному предмету в течение учебного года, четверти, полугодия, во время итоговой, промежуточной и текущей аттестаций;
- 3.1.2. Рассмотрение и урегулирование разногласий и спорных вопросов между участниками образовательных отношений, связанных с принятием и применением локальных нормативных актов Учреждения, образовательных программ, учебных планов;
- 3.1.3. Рассмотрение и урегулирование вопросов в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- 3.1.4. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений в случаях обжалования решений о применении к учащемуся дисциплинарного взыскания;
- 3.1.5. Заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;
- 3.1.6. Приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;

3.1.7. Рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

3.1.8. Изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

3.1.9. Принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

4. Порядок создания, состав Комиссии и организация её работы

4.1. Комиссия создается в количестве не более 12 человек из равного числа представителей совершеннолетних учащихся (при их наличии), родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.3. Председателем комиссии является директор Учреждения.

4.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии выбираются из числа членов Комиссии на первом заседании.

4.5. Председатель Комиссии несёт ответственность за своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

4.6. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация в специальном журнале поступивших в Комиссию письменных заявлений, жалоб и обращений;
- подготовка материалов для заседания Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
- оформление решений Комиссии и ведение специального журнала, в котором учитываются принятые Комиссией решения (далее - журнал);
- организация хранения материалов работы Комиссии.

4.7. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя, на основании поступивших в комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между участниками образовательных отношений.

4.8. Заседания Комиссии могут проводиться по требованию любого члена Комиссии.

4.9. 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.

Для объективного 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.

4.10. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 15 дней. В отдельных случаях срок может быть продлён до 30 дней, о чём заявитель уведомляется в письменной форме секретарём Комиссии.

4.11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

4.13. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.14. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

4.15. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса

4.16. Комиссия создается сроком на один учебный год.

5. Решение комиссии

5.1. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.2. Принимаемые Комиссией решения касаются вопросов реализации права на образование, в том числе отмены или внесения необходимых изменений в локальные нормативные акты Учреждения (если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта); принятия мер по предотвращению конфликта интересов педагогического работника, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания, а так же иных рассматриваемых вопросов.

5.3. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.4. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:

- дату проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, присутствовавших на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- решения Комиссии и их обоснование.

5.5. Протокол заседания Комиссии подписывает председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя и секретарь Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии вносит принятое решение в соответствующий журнал.

5.7. Протоколы решений Комиссии подлежат хранению в течение 5 лет.

5.8. Секретарь Комиссии в течение 3 дней после принятия решения направляет решение Комиссии заинтересованным участникам образовательных отношений.

5.9. 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.

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

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