

Принято с учетом мнения педагогического совета школы протокол № 2 от 26.11.2015 г.	Принято с учетом мнения совета школы протокол № 1 от 04.12.2015 г.	Согласовано Протокол заседания выборного органа первичной профсоюзной организации от 03.12.2015 № 9а	Утверждено Приказом № 2/382 от 05.12.2015 г.
--	--	---	--

**Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 39»
(новая редакция)**

1. Общие положения.

1.1. Порядок создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует деятельность по созданию Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №39» (далее – Школа), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса Школы по исполнению решений, принятых Комиссией.

1.3. Порядок утверждается с учетом мнения общешкольного родительского собрания Школы и педагогического совета Школы.

1.4. Комиссия тесно сотрудничает со школьным уполномоченным по правам ребенка муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №39».

2. Цель, задачи и функции Комиссии.

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками и их представителями, Школой (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- применения локальных нормативных актов школы;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2. Задачи деятельности Комиссии:

2.2.1. Регулирование разногласий, возникших между участниками образовательных отношений по вопросам прав на образование.

2.2.2. Анализ причин возникновения и профилактики конфликтных ситуаций в Школе.

2.2.3. Содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Школе.

2.2.4. Содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций.

2.3. Основные функции Комиссии:

2.3.1. Прием и регистрация письменных обращений или обращений в форме электронного документа, а так же обращений в устной форме (заявлений, жалоб, предложений).

2.3.2. Рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

2.3.3. Принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования.

2.3.4. Доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Школы.

2.3.5. Контроль исполнения принятого решения.

3. Права и обязанности членов Комиссии.

3.1. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии имеют право:

3.1.1. Запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.1.2. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

3.1.3. Приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц;

3.1.4. Выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и функций члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее 51% ее членов).

4. Состав Комиссии.

4.1. Комиссия создается в составе: 3 члена – представители обучающихся; 3 члена - представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и 3 члена - представителей работников учреждения. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава Комиссии.

4.2. В состав комиссии приглашается Уполномоченный по правам ребенка при решении вопросов, касающихся его полномочий. В этом случае на заседание Комиссии обязательно приглашаются представители обучающихся.

4.3. При рассмотрении спорных вопросов, касающихся только работников учреждения и администрации, заседания Комиссии проводятся без участия представителей обучающихся.

4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы, сроком на два календарных года

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

4.6.1. Директор учреждения не может быть избран председателем Комиссии.

4.6.2. Комиссия вправе в любое время переизбрать председателя простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

4.6.3. Председатель Комиссии

- осуществляет общее руководство работой;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.6.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

4.6.5. Заместитель председателя Комиссии

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

4.6.6. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.6.7. Ответственный секретарь Комиссии отвечает за

- подготовку заседаний Комиссии;
- ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отраженных в нём сведений;
- информирование 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;
- доведение решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, Совета старшеклассников, Совета школы, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.7. 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.

4.8. 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;

5. Порядок работы комиссии.

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в Комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

5.2. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся за исключением обучающихся по образовательным программам начального общего образования, родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательного учреждения в письменной, устной форме или форме электронного документа.

5.3. Заявление в комиссию может быть передано в письменном виде директору или его заместителю, секретарю центра ежедневно в течение рабочего дня. Обращение в комиссию может быть сформулировано устно директору школы, его заместителю, а также направлено

по электронной почте. В письменном заявлении и в заявлении в форме электронного документа обязательно должны быть указаны фамилия, имя, отчество обращающегося, статус участника образовательных отношений (ученик, родитель или законный представитель несовершеннолетнего, педагог) и дата обращения.

Не подлежат рассмотрению анонимные обращения. Не принимаются к рассмотрению обращения, не поддающиеся чтению. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.3.1. Комиссия принимает к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации школы, любого субъекта образовательных отношений.

5.3.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

5.3.3. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном объеме и в определенное время заранее оповестив заявителя и ответчика. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 51% членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения.

5.6. Комиссия принимает решение большинством голосов членов, присутствующих на заседании (открытое голосование) и фиксируется в протоколе.

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

5.7.1. Комиссия отказывает в удовлетворении обращений (жалоб) на нарушение прав заявителя, если посчитает обращение (жалобу) необоснованным, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего обращение (жалобу) или его законного представителя.

5.7.2. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.7.3. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

При рассмотрении данного вопроса комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия может пригласить несовершеннолетнего

обучающегося для дачи устных объяснений, показаний, при условии, что это не нанесёт психологической травмы ребёнку, и соответствует морально-этическим нормам.

По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- б) признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

5.7.4. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждением указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника.

5.7.5. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

5.7.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 5.7.3., 5.7.4., 5.7.5. настоящего порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 5.7.3., 5.7.4., 5.7.5. настоящего порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.7.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора учреждения.

5.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

5.9. Решение Комиссии согласовывается с руководителем учреждения, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.10. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение принимается с учетом мнения Совета школы, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета школы, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

