

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»)

454052, г. Челябинск, ул. Байкальская, 34, тел/факс (351)721-17-82 Email: chel-scool14@yandex.ru

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МАОУ «СОШ №14 г. Челябинска»

Протокол № 1
от «22» 08 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

с Родительским комитетом

МАОУ «СОШ №14 г. Челябинска»

« » 201 г.



Е.А. Королёва

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МАОУ «СОШ №14 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 6 статья 45) с целью регламентации в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе №14 г. Челябинска», (далее – образовательной организации) порядка создания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений (далее – Комиссия), ее работы, принятия решений.

1.2. Комиссия создается в образовательной организации в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, образовательной организации (в лице администрации) 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 обучающимся дисциплинарного взыскания

**2. Порядок создания, организации работы,
принятия решений Комиссии**

2.1 Члены Комиссии избираются на заседаниях Педагогического совета образовательной организации, общего родительского собрания из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации сроком на один календарный год. В состав Комиссии входят 6 человек.

2.2 Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии. Срок полномочия председателя один год.

Комиссия принимает заявления от педагогов, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.

2.3 Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории образовательной организации, только в полном составе и в определенное время (в течение 5 дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.4 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.

2.5 Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит законодательству РФ и Уставу образовательной организации.

2.6 Председатель имеет право обратиться за помощью к директору образовательной организации для разрешения особо острых конфликтов.

2.7 Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор образовательной организации лишь информируется по его запросу.

2.8 Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

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

3. Права Комиссии

Комиссия вправе:

3.1 Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием директора образовательной организации, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося.

3.2 Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.3 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 образовательной организации с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

4. Обязанности Комиссии

4.1. 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 (протоколы заседаний Комиссии и документы, регламентированные Приложениями 1-5 к настоящему Порядку).

5.2 Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3 Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются Приказом по МАОУ «СОШ №14 г. Челябинска»

5.4. Протоколы заседаний Комиссии сдаются секретарю образовательной организации вместе с отчетом за год и хранятся в архиве образовательной организации три года.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1 Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта образовательной организации.

6.2 Настоящее Положение утверждается приказом директора образовательной организации. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

6.3. Срок действия данного Положения - до замены новым по необходимости.

**Форма заявления
в Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

В комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений МАОУ
«СОШ №14 г. Челябинска»

от _____
(Ф.И.О., должность либо статус, адрес,
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____

допущенное по вине _____
(наименование лица, допустившие нарушение прав)

В связи с тем, что _____
(перечисляются обстоятельства, на которых основано требование, и
подтверждающие их доказательства)

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1. _____
2. _____
3. _____

_____/_____
_____/_____
Подпись расшифровка

"__" _____ 201__ г.

Журнал
регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в
Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МАОУ «СОШ №14 г. Челябинска»,
за 20 ____ / ____ учебный год

[illegible]

Уведомление
о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений.

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ «СОШ №14 г. Челябинска» _____ по рассмотрению заявления (входящий рег. № от « _____ » _____ 20 ____ г.) состоится « ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. в каб. № _____

Председатель Комиссии

_____/_____/_____
подпись *расшифровка*

Уведомление
о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений, лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «СОШ №14 г. Челябинска», Протокол № _____ от «____» _____ 20 ____ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ____ от «____» _____ 20 ____ г. приняло следующее решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ МАОУ «СОШ №14 г. Челябинска», по итогам работы Комиссии.

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

"__" _____ 201__ г.

Уведомление
о вручении решения Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МАОУ «СОШ №14 г. Челябинска»,
(протокол № _____ от «__» 20__ г. лицу, подавшему обращение (жалобу,
заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «_» _____ 20__ г. _____
(указываются дата отправки и способ отправки и/или реквизиты (при наличии)
соответствующих почтовых отправлений).

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

"__" _____ 201__ г.