

Согласовано:

Председатель Совета
родителей Александр / Александр ЕВ

«31» мая 20 22

Директор

Приказ №



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
Муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
«Липковский центр образования № 1» муниципального
образования Киреевский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКОУ "Липковский центр образования № 1» (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета школьников (орган ученического самоуправления), общешкольного родительского собрания и представительным органом работников.

1.3. Комиссия создается в соответствии с частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Цель и задачи работы комиссии

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам, применения локальных нормативных актов МКОУ "Липковский центр образования №1 ", обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, учениками, родителями, работниками МКОУ "Липковский центр образования № 1", связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в Центре.

2.2. Основные задачи Комиссии:

- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации Центра;
- контроль исполнения принятого решения.

III. Права и обязанности членов Комиссии

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

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- 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;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Центра для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач 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 двух третей ее членов).

IV. Состав Комиссии

4.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников организации, осуществляющих образовательную деятельность.

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общим родительским собранием и общим собранием работников МКОУ "Липковский центр образования № 1", осуществляющим образовательную деятельность.

4.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора МКОУ "Липковский центр образования № 1».

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.6. 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, адресованному в письменной форме директору МКОУ "Липковский центр образования № 1";
- в случае отчисления из МКОУ "Липковский центр образования № 1» обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

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

4.9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.10. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

V. Порядок работы комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

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, по существу.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

5.7. 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 МКОУ "Липковский центр образования № 1", Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МКОУ "Липковский центр образования № 1", в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и её членами.

5.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

5.12. Администрация МКОУ "Липковский центр образования № 1" создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МКОУ "Липковский центр образования № 1» по итогам работы Комиссии.

5.14. Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи учащимся документов об образовании - 30 июня текущего года.

VI. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного образовательного учреждения «Липковский центр образования № 1» администрации муниципального образования Киреевский район;
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного образовательного учреждения «Липковский центр образования № 1» администрации муниципального образования Киреевский район;

- приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- книга протоколов заседаний Комиссии;
- приказы об утверждении решений Комиссии;
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 2).

Весь перечень документов и копии приказов по МКОУ "Липковский центр образования № 1" по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку - регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации: журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию; уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение); книга протоколов заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора МКОУ "Липковский центр образования № 1» копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документация Комиссии хранится в МКОУ "Липковский центр образования № 1" в кабинете директора в течение 5 лет.

Приложение 1

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного образовательного учреждения «Липковский центр образования № 1» администрации муниципального образования Киреевский район.

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому:

_____ (ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального казенного образовательного учреждения «Липковский центр образования № 1» администрации муниципального образования Киреевский район, Протокол № ... от «...» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ... от «...» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
.....
....
- 2.....
.....
.....
.....
....

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 директора МКОУ "Липковский центр образования № 1» по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии:

/_____ /_____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии:

/_____ /_____ /
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

**Уведомление о решении Комиссии (протокол № ____ от
« ____ » _____ 20__ г. лицу, подавшему обращение (жалобу,
заявление, предложение)**

Кому: _____
(ФИО)

Направлено « ____ » _____ 20__ г.

_____(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии)
соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии:

/ _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.