

2.1.3. Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками МБОУ "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова.

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 школы;
- контроль исполнения принятого решения.

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссия 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 школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

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

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений (жалоб, предложений);
- 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. Функции и полномочия Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

4.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

4.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами ОУ.

V. Состав Комиссии

- 5.1.** Комиссия создается в составе 6 человек из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их отсутствии – работник школы, защищающий интересы обучающихся: заместитель директора по воспитательной работе, инспектор по охране права детства, педагог-психолог, классный руководитель и т.д.), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.
- 5.2.** Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общешкольным родительским собранием и общим собранием работников МБОУ "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова.
- 5.3.** Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова.
- 5.4.** Срок полномочий Комиссии составляет два года.
- 5.5.** Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 5.6.** 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 МБОУ "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова;
 - в случае отчисления из МБОУ "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
- 5.7.** В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 5.2. настоящего Положения.
- 5.8.** В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 5.9.** Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - председательствует на заседаниях Комиссии;
 - организует работу Комиссии;
 - определяет план работы Комиссии;
 - осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
 - распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 5.10.** Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.7.2. настоящего Положения.
- Секретарь Комиссии:
- организует делопроизводство Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии;

- информирует 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;
- информирует о решениях Комиссии администрацию ОУ, совет обучающихся, совет родителей, а также представительный орган работников ОУ;
- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

5.11. 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.

5.12. 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;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

VI. Порядок работы комиссии

6.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается в письменной форме или электронной форме (на школьный сайт), а также в устной 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.

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

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. 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 МБОУ "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

6.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБОУ "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

6.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

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

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

6.12. Администрация МБОУ "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

6.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова по итогам работы Комиссии.

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

VII. Ведение документации

7.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);

- Книга протоколов заседаний Комиссии;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3);
- Заявление в комиссию (приложение 4).

Весь перечень документов и копии приказов по МБОУ "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова 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.

7.2. 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).

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

7.4. 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 МБОУ "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-дневный срок.

7.5. Документация Комиссии хранится в МБОУ "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова в архиве в течение 3 лет.

Приложение 1

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Курьинская средняя общеобразовательная школа» имени М.Т.Калашникова**

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

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова по

рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - от «__» _____ 201_ г.) состоится «__» _____ 201_ г. в ___ч ___мин. в каб. № __ МБОУ "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 201_ г.

Приложение 3

**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 бюджетного общеобразовательного учреждения "Курьинская средняя общеобразовательная школа" имени М.Т.Калашникова, Протокол № __ от «__» _____ 201__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - __ от «__» _____ 201_ г.) приняло следующее решение:

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

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

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

«__» _____ 201_ г.

Приложение 4

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных отношений
в общеобразовательном учреждении

(ФИО)

(должность для сотрудников учреждения)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию образовательных отношений в учреждении _____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

(расшифровка)