

ПРИНЯТО

Протокол Совета Лицея

«26» 04 2017 № 3



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Лицей №73», осуществляющего образовательную деятельность (далее-Комиссия), создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МБОУ «Лицей №73» (далее-Учреждение), 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, путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется: Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами Учреждения.

1.3. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.

**2. Порядок создания Комиссии**

2.1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей участников образовательных отношений: совершеннолетних представителей обучающихся (2 человека), родителей (законных представителей) обучающихся (2 человека), педагогических работников образовательного учреждения (2 человека).

2.2. Представители обучающихся избираются на общем собрании учащихся 10-11 классов в начале учебного года открытым голосованием.

Представители от педагогических работников избираются открытым голосованием на первом в учебном году Педагогическом совете.

Представители от родителей (законных представителей) обучающихся избираются открытым голосованием на первом в учебном году заседании Общешкольного родительского комитета.

2.3. Комиссия из своего состава на первом организационном заседании избирает председателя и секретаря.

2.4. Состав Комиссии, назначение председателя, секретаря оформляется приказом директора Учреждения.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 учебный год.

2.6. 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, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из образовательной организации обучающегося, являющегося членом Комиссии;

-в случае отчисления из образовательной организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

-в случае увольнения работника образовательной организации - члена Комиссии.

### **3. Организация работы Комиссии**

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в случае возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Заявление подаётся в письменной форме председателю Комиссии, который передает данное заявление секретарю для регистрации в журнале регистрации заявлений. (Приложение №1. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию).

3.3. Подача заявления фиксируется в журнале регистрации подписью заявителя.

3.4. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.5. Конфликтная ситуация может рассматриваться в присутствии заявителя и ответчика. Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения по существу. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии, запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса.

3.6. Администрация Учреждения создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

3.7. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарём.

3.8. Решение Комиссии принимается простым большинством при наличии не менее 2/3 состава комиссии открытым голосованием при отсутствии заявителя и ответчика. После голосования председатель Комиссии озвучивает решение заявителю и ответчику.

3.9. В случае если член Комиссии является одной из сторон в конфликтной ситуации, то он не принимает участие в работе Комиссии.

3.10. Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение 10 дней со дня подачи заявления.

3.11. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.12. Выполнение решения Комиссии отслеживается секретарем Комиссии.

3.13. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке (в органах управления образованием, в суде, прокуратуре, органах Роспотребнадзора или при обращении с заявлением к Уполномоченному по правам ребенка и его территориальным представителям).

### **4. Права, обязанности и ответственность участников Комиссии.**

4.1. Председатель комиссии имеет право:

- на основании поступившего заявления созывать комиссию и проводить заседания;

- обратиться в администрацию Учреждения для оказания содействия в приглашении на заседание свидетелей конфликта, запрашивать дополнительную информацию, документацию для изучения вопроса;

- привлекать к рассмотрению спорного вопроса представителей администрации Учреждения, бухгалтерии, юристов, членов Совета лица, представителей КДН, органов опеки и др.

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

4.2. Председатель Комиссии обязан:

- в течение 10 дней организовать рассмотрения поступившего заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- один раз в год представлять отчет о проделанной работе директору Учреждения.

#### 4.3. Секретарь Комиссии:

- оповещает членов Комиссии о дне и времени заседания, информирует и приглашает на заседания свидетелей и других представителей для рассмотрения спорного вопроса;
- ведёт документацию по работе Комиссии (Журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания Комиссии);
- осуществляет контроль исполнения принятого комиссией решения, при его исполнении снимает вопрос с контроля, предварительно согласовав с председателем Комиссии.

#### 4.4. Члены Комиссии имеют право:

- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию у администрации для изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- в случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций с разными заявителями или разных конфликтных ситуаций с одним и тем же заявителем выходить на директора Учреждения с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации;
- рекомендовать внесение изменений в локальные акты Учреждения с целью расширения прав участников образовательного процесса и во избежание конфликтных ситуаций.

#### 4.5. Члены Комиссии обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности положениями правовых нормативных актов федерального, краевого, муниципального, лицейского уровней и обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений;
- являться на заседания Комиссии в назначенное время;
- сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

#### 4.6. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

4.7. Члены Комиссии несут ответственность за принятые решения, в случае обжалований решений Комиссии в вышестоящих органах более трёх раз в год директор Учреждения имеет право распустить действующую комиссию и создать новую по утверждённому данным положением процедуре.

### **5. Порядок действия Положения.**

5.1. Положение о Комиссии утверждается на Совете лица на основании обсуждения и одобрения большинством голосов членов Совета лица открытым голосованием и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех участников образовательных отношений.

### **6. Номенклатура дел Комиссии включает:**

6.1. Журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания Комиссии.

6.2. Журнал регистрации заявлений в Комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в приемной директора Учреждения. Заявления подшиваются.

6.2. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с информацией о работе конфликтной комиссии за учебный год директору Учреждения. Срок хранения документов в архиве Учреждения 3 года.

Приложение №1  
к Положению о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений.

**Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию:**

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия заявителя	Краткое содержание заявления (суть конфликта)	Дата ответа	Решение	Подпись заявителя	Снятие с контроля (дата и подпись секретаря)
-------	-----------------------	-------------------	---	-------------	---------	-------------------	--