

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета
обучающихся
Протокол № 1
от 2.09.2017 г.

Липаева

СОГЛАСОВАНО:
с Управляющим
Советом
Протокол заседания
№ 1 от 26.08.2017 г.

Фрог

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического
совета
Протокол № 1
от 30.08.2017 г.

Баннова

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
ГБОУ СОШ с. Новая
Бинарадка
Н.А. Челякова
Приказ № 43/6
от 4.09.2017г.



Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в целях 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 организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

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

1.5. Принципы деятельности Комиссии:

Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности - предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип конфиденциальности - этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена.

Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создаётся из равного числа представителей обучающихся (3 - человека), родителей (законных представителей) обучающихся (3 – человека, 8-11 кл.), педагогических работников образовательного учреждения (3- человека).

2.2. В состав Комиссии могут входить представители государственных органов власти, должностные лица и (или) приглашенные эксперты (специалисты), чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию споров, с их согласия.

2.3. Директор школы вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

2.4. Представители от несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников школы выбираются педагогическим советом, Советом обучающихся и Управляющим Советом соответственно.

2.6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.8.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2.8.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.8.3. в случае увольнения работника образовательной организации – члена Комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3. Компетенция Комиссии и полномочия членов Комиссии

3.1. К компетенции Комиссии относится урегулирование разногласий между участниками образовательного процесса и образовательных отношений по вопросам:

3.1.1. Реализации права на образование:

а) получение общедоступного и бесплатного образования;

б) предоставление условий для обучения с учётом особенностей психофизического развития и

состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;

в) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному курсу обучения, в

пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы;

г) рассмотрение конфликтных ситуаций во время промежуточной или итоговой аттестации, в том

числе объективность выставления экзаменационных итоговых отметок;

д) иные вопросы, касающиеся права граждан на образование.

3.1.2. Возникновения конфликта интересов педагогических работников школы и иных участников образовательного процесса и образовательных отношений.

конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.1.3. Неправомерного применения локальных нормативных актов или применения локальных нормативных актов школы в части, противоречащей реализации права на образование;

3.1.4. Рассмотрения и обжалования жалобы обучающегося школы о применении к нему дисциплинарного взыскания;

3.1.5. Рассмотрения обращений родителей (законных представителей) обучающихся школы по вопросам наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника.

3.1.6. Нарушения педагогическими работниками норм Кодекса профессиональной этики педагогического работника школы.

3.2. Члены Комиссии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии:

3.2.1. принимают к рассмотрению заявления (обращения, жалобы) от участников образовательного процесса и образовательных отношений;

3.2.2. принимают решение по каждой конфликтной ситуации (спорному вопросу);

3.2.3. вправе сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки обучающемуся;

3.2.4. вправе запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

рекомендуют внести изменения (дополнения) в локальные нормативные акты школы.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

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

3.5. 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

3.6. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

3.7. Заместитель председателя Комиссии:

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

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

3.9. Ответственный 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;
- ✓ доводит 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.

3.10. 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. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право

4.1.1. на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.1.2. принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

4.1.3. рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.1.4. рекомендовать внесение изменений в локальные акты образовательной организации с целью расширения прав участников образовательного процесса и образовательных отношений и во избежание конфликтных ситуаций.

4.2. Члены Комиссии обязаны руководствоваться в своей деятельности положениями правовых нормативных актов федерального, регионального, муниципального, школьного уровней и обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.

4.3. Члены Комиссии должны осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

4.5. Члены комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

5. Организация и порядок работы Комиссии, порядок принятия и исполнения решений

5.1. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают открытым голосованием с оформлением соответствующего протокола председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии. Комиссия в любое время вправе переизбрать своего председателя и (или) секретаря.

5.2. Председатель организует работу Комиссии, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола, осуществляют контроль за выполнением решений.

5.3. В случае невозможности исполнения председателем Комиссии своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска, а также иным причинам длительного отсутствия, его полномочия временно исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии ведёт делопроизводство (приём, регистрацию заявлений, хранение документов), осуществляет подготовку заседаний Комиссии.

5.5. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, или в случае обращения в комиссию одного из участников конфликтной ситуации (его представителя).

5.6. Члены Комиссии и иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора работают на общественных началах.

5.7. Привлекаемые к работе иные приглашённые граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

5.8. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.9. Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует 5 (пять) и более членов Комиссии. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

5.10. Заявитель может обратиться в Комиссию в случае возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены, в письменной или электронной форме являются основанием для проведения заседания Комиссии. Приём заявлений производится секретарём Комиссии в рабочие дни в его рабочее время. В заявлении должны быть указаны:

- а) дата подачи заявления;
- б) Ф.И.О. заявителя;
- в) требования заявителя;
- г) обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- д) доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- е) перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- ж) подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель несовершеннолетнего учащегося, в заявлении указывается Ф.И.О. учащегося.

5.11. Поданное заявление регистрируется секретарём в журнале регистрации заявлений.

5.12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

5.12.1. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чём информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

5.12.2. Организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и оппонента, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.12.3. Предлагает оппоненту и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления.

5.13. Рассмотрение заявления должно быть проведено в 10-дневный срок со дня подачи заявления.

5.14. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации. Перед началом заседания Комиссии в протоколе регистрируются все явившиеся её члены.

5.15. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без её участия) рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на

заседание Комиссии не является основанием для переноса рассмотрения обращения по существу. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.16. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии, запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса.

5.17. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

5.18. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по существу спора. Каждая сторона представляет те обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей произошедшего.

5.19. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся материалов.

5.20. Администрация ГБОУ СОШ с, Новая Бинарадка создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.21. По итогам рассмотрения споров Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

5.22. В решение Комиссии указываются:

5.22.1. Фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений.

5.22.2. Даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора.

5.22.3. Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

5.22.4. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

5.22.5. Результаты голосования.

5.23. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии (в случае его отсутствия заместителем председателя) и секретарем. Протокол хранится в ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка в течение 3 лет.

5.24. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех календарных дней после его проведения. В протоколе указываются: - место и время его проведения;

- лица, присутствующие на заседании;

- повестка дня заседания;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; - принятые решения.

5.25. Решение Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава открытым голосованием.

5.26. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.26. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

5.27.Решение Комиссии является основанием для принятия директором школы соответствующего решения.

5.28.При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

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

5.31.Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений школы, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.32.Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке директору школы, в суд или иные уполномоченные органы власти (должностным лицам).

6. Заключительные положения

6.1. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах школы и участников образовательного процесса и образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

7. Делопроизводство Комиссии

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

7.2.Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в приемной директора школы. Заявления подшиваются.

7.3.Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

7.4.Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с информацией о работе конфликтной комиссии за учебный год директору школы и хранятся в документах 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)

