Принято с учетом мнения
Управляющего совета
ГБОУ НШ с. Красноармейское
протокол № 2 от 28.12.2020 г.

Обсуждено и принято
на заседании Педагогического совета
протокол № 3 от 29.12.2020 г.

Утверждено
приказом ГБОУ НШ
с. Красноармейское
№ 5-од от 13.01.2021 г.
Директор ГБОУ НШ
с. Красноармейское
_____ М.Н. Григорьева

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками оюразовательных отношений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области (далее - Комиссия).
1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета родителей государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области (ГБОУ НШ с. Красноармейское) и Общего собрания работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области.
1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 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 ГБОУ НШ с. Красноармейское.
2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, обучающимися, родителями, работниками ГБОУ НШ с. Красноармейское, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в учреждении.
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 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 в составе не менее 6 членов из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации. Комиссия создаётся из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ГБОУ НШ с. Красноармейское, избранных Общим собранием работников, Советом родителей ГБОУ НШ с. Красноармейское
4.2. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора ГБОУ НШ с. Красноармейское.
4.3. Срок полномочий Комиссии составляет 30 календарных дней со дня издания приказа о создании Комиссии.
4.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
4.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
4.5.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
4.5.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору ГБОУ НШ с.Красноармейское;
4.5.3. в случае отчисления из ГБОУ НШ с. Красноармейское обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
4.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения.
4.7. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
4.8. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.
4.9. 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 её председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 рабочих дней с момента поступления такого обращения.
5.3. В случае, если обращение подано в электронном виде в вышестоящую организацию, решение о проведении комиссии принимается не позднее 10 дней.
5.4. Комиссия принимает решения не позднее 5 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
5.5. 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.
5.6. 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.
5.7. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

5.8. 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 ГБОУ НШ с. Красноармейское, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
5.9. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ГБОУ НШ с. Красноармейское, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
5.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и её членами.
5.11. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ГБОУНШ с.Красноармейское и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
5.12. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской федерации порядке.
5.13. Администрация ГБОУ НШ с. Красноармейское создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.
5.14. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора ГБОУ НШ с. Красноармейское по итогам работы Комиссии.

VI. Ведение документации

6.1. Основными документами Комиссии являются:
- Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ НШ с. Красноармейское;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области;
- 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 ;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- Протокол о заседаний Комиссии;
- Журнал регистрации протоколов;
- Приказы об утверждении решений Комиссии;
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по ГБОУ НШ с. Красноармейское по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Журнал регистрации 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), подавшее обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии её председателя и

секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора ГБОУ НШ с. Красноармейское копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.
6.5. Документация Комиссии хранится в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области начальной школе с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области в шкафу-сейфе в течении 5 лет.

Приложение 1

Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области

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 государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ….. от «…» _____ _____ г.) состоится «…» _____ _____ г. в …ч….мин. в каб. № … государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школе с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области.

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

«…..»_____ _____ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому:_____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ….. от «…» _____ _____ г.) состоится «…» _____ _____ г. в …ч….мин. в каб. № … государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школе с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области .

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

«…..»_____ _____ 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 государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области , Протокол № … от «…» _____ _____ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ….. от «…» _____ _____ 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 ГБОУ НШ с. Красноармейское по итогам работы Комиссии.

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

«…..»_____ _____ г.

(линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии (протокол №.. от «…»_____г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому:_____

(ФИО)

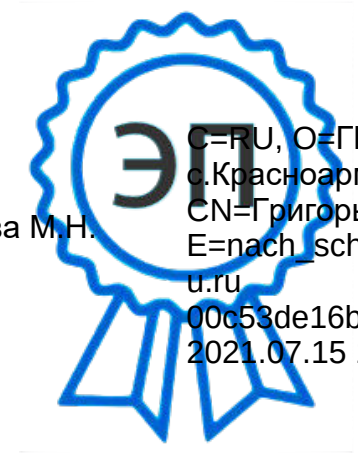
Направлено «…..»_____ ____ г. …….
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

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

«…..»_____ _____ г.

.

Григорьева М.Н.



C=RU, O=ГБОУ НШ с.Красноармейское, CN=Григорьева М.Н., E=nach_sch_krs@samara.edu.ru
00c53de16b597ee2b3
2021.07.15 15:25:37+04'00'