

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №147**

Контактный телефон: 323 57 11(факс), 323 57 14, 323 57 15 E-mail: ekbmou147@mail.ru

Принято

на педагогическом совете

Пр. № 1 от 30.08.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
МАОУ СОШ №147**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа №147 далее – организация) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – комиссия), а также порядок исполнения указанных решений.

1.3. Целью деятельности комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений 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.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом, Уставом организации и другими локальными нормативными актами.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создаётся из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – родители) и работников организации.

В комиссию входят по 2 представителя от родителей, обучающихся и работников организации.

2.2. Представители от работников организации избираются на общем собрании работников путём проведения открытого голосования.

Избранными в состав комиссии считаются работники, получившие наибольшее количество голосов.

2.3. Представители от родителей избираются из состава, входящего в состав родителей, путём проведения открытого голосования.

Избранными в состав комиссии считаются родители, получившие наибольшее количество голосов.

2.4. Представители от совершеннолетних обучающихся избираются из контингента обучающихся путём проведения открытого голосования.

Избранными в состав комиссии считаются совершеннолетние обучающиеся, получившие

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №147**

Контактный телефон: 323 57 11(факс), 323 57 14, 323 57 15 E-mail: ekbmou147@mail.ru

наибольшее количество голосов.

2.5. В случае если по каким-либо причинам член комиссии не может осуществлять возложенные на него обязанности, общее собрание работников или совет родителей избирает другого представителя в течение 14 дней.

2.6. На первом заседании комиссия путём проведения открытого голосования избирает из своего состава председателя комиссии, его заместителя и секретаря.

2.7. Председатель комиссии:

- 1) открывает заседание;
- 2) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- 3) выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;
- 4) подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- 5) подписывает протоколы, представления, ходатайства и выписки из заседания;
- 6) объявляет о завершении заседания комиссии.

Председательствующий во время выступлений членов и приглашённых лиц не вправе комментировать их высказывания, за исключением случаев отклонения темы выступлений от утверждённой повестки дня. Участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

2.8. Секретарь коллегиального органа подчиняется председателю и выполняет следующие функции:

- 1) в отсутствие председателя исполняет его полномочия;
- 2) осуществляет подготовку заседаний коллегиального органа;
- 3) ведёт и оформляет протоколы заседаний;
- 4) направляет выписки из протоколов (при необходимости) и обеспечивает контроль за их выполнением;
- 5) отвечает за ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

2.9. Члены коллегиального органа несут ответственность за законность и обоснованность решений при рассмотрении вопросов в соответствии с законодательством.

2.10. Полномочия члена коллегиального органа могут быть прекращены досрочно:

- 1) по просьбе члена коллегиального органа;
- 2) в случае невозможности исполнения членом коллегиального органа своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения организации в течение четырёх месяцев;
- 3) в случае привлечения члена коллегиального органа к уголовной ответственности;
- 4) в случае прекращения отношений с организацией.

2.7. Срок полномочий комиссии составляет 3 года.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ, ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

3.1. Комиссия собирается в случае подачи кем-либо из участников образовательных отношений заявления о разрешении конфликта.

3.2. После поступления заявления комиссия в полном составе и при участии заявителя и ответчика рассматривает конфликт и по результатам рассмотрения выносит мотивированное решение.

Заявление должно быть рассмотрено комиссией не более чем в 3-дневный срок со дня его поступления. С учётом сложности разрешаемого конфликта срок рассмотрения может быть увеличен до 7 дней.

3.3. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии, подписываемом председателем и секретарём.

3.4. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

Член Комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №147**

Контактный телефон: 323 57 11(факс), 323 57 14, 323 57 15 E-mail: ekbmou147@mail.ru

- 3.5. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путём проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам допускается.
- 3.6. Комиссия независима в своей деятельности, при принятии решения руководствуется только действующими нормативными актами, а также нормами морали и нравственности.
- 3.7. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путём примирения сторон.
- 3.8. Решение является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.9. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.10. По требованию одной из сторон конфликта решение комиссии может быть выдано ему в письменном виде.
- 3.11. Члены комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий по разрешению конфликтов.
- 3.12. Члены комиссии имеют право запрашивать дополнительную информацию, материалы для проведения изучения вопроса.
- 3.13. Члены комиссии обязаны:
- 1) присутствовать на всех заседаниях комиссии;
 - 2) принимать активное участие в деятельности комиссии;
 - 3) принимать участие в голосовании при принятии решения по существу поданного заявления.

4. ПОРЯДОК ВЫСТУПЛЕНИЯ ОТ ИМЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ.

Выступлением от имени организации не предусмотрено.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

- 5.1. Коллегиальный орган работает в тесном контакте с коллегиальными органами управления организации.
- 5.2. Приглашает на совместные заседания представителей администрации, коллегиальных органов управления по вопросам совместных действий.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 6.1. Заседание коллегиального органа оформляется протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых вопросов. Протоколы подписываются председателем и секретарём.
- 6.2. Оформление протокола.
- 1) Протоколы оформляются на бланке и содержат следующие реквизиты: полное наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения заседания.
 - 2) Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашённых на заседание.
При количестве участников заседания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.
 - 3) Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчёт, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Каждый вопрос

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №147**

Контактный телефон: 323 57 11(факс), 323 57 14, 323 57 15 E-mail: ekbmou147@mail.ru

должен быть конкретизирован.

4) Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали – выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

6.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.