

Принято:
на заседании Управляющего совета
МБОУ «ЦО – гимназия № 1»
Протокол от 29.04.2020 № 4

Утверждено:
Директор МБОУ
«ЦО - гимназия № 1»
_____ А.В. Пономарев

Приказ от 29.04.2020 № 120-ах

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «ЦО – гимназия № 1»

1. Общие положения

1.1. 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 данным Положением.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.28, 30, 34, 41, 43, 44, 45, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава гимназии и локальных актов гимназии, ФГОС НОО, ООО, СОО, Трудового кодекса РФ.

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 данным Положением.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному и воспитательному процессам, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, порядку проведения промежуточной, тематической и текущей аттестации обучающихся гимназии.

2. Функции и полномочия комиссии

2.1. Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

2.2. 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.

2.3. Прием к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием органов управления или администрации, учителя, классного руководителя, учащегося, экзаменационной комиссии.

2.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в общеобразовательном учреждении рассматривает следующие вопросы:

- разрешает спорные ситуации, связанные с отношением учащихся к учебе;
- разрешает спорные ситуации, связанные с введением зачетной системы оценки знаний по предмету;
- рассматривает спорные ситуации по организации обучения по индивидуальному учебному плану;
- рассматривает спорные вопросы об объективности оценки знаний по предмету во время текущего учебного года, учебного триместра;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время итоговой, промежуточной и текущей аттестации;
- разрешает спорные ситуации между администрацией, учителями, учениками, родителями, связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в гимназии;
- разрешает споры, возникающие при комплектовании первых, пятых, восьмых и десятых классов; при определении сменности и расписания занятий.

2.5. Комиссия, создаваемая приказом директора гимназии, не рассматривает вопросы профессиональной этики педагогических работников (Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников).

2.6. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений.

Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.7. 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.

2.8. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.2.4. вопросов, имеет право:

- обращаться за получением достоверной информации к любому участнику спора, а также к свидетелям конфликта. Данная информация предоставляется в письменном виде с обязательной подписью и ее расшифровкой;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- вносить рекомендации Управляющему Совету гимназии, педагогическому совету и другим органам управления гимназией о приостановлении или отмене ранее принятых ими решений на основании проведенного изучения вопроса и при согласии спорящих сторон;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии и доводить его до конфликтующих сторон и администрации гимназии (обжалование принятого решения возможно в управлении образования администрации города Тулы);
- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки знаний и умений обучающихся. Решение о ее формировании принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа дополнительно не оговорен заявителем;
- рекомендовать изменение в локальных актах гимназии с целью демократизации основ управления или расширения прав учащихся.

2.8. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. В состав комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

3.2. Состав комиссии переизбирается по необходимости.

3.3. Состав комиссии утверждается приказом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. В состав комиссии входят:

председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

3.5. Руководство комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

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.

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.

3.7. Ответственным секретарем комиссии является представитель организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 обучающихся, Совета родителей, 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.

3.8. 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.

3.9. 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.
- 3.10. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 3.11. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 3.12. В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.
- 3.13. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 3.14. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии.
- Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.
- 3.15. Решения комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, Совет обучающихся, Совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.
- 3.16. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
- 3.17. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.18. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он

подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе комиссии.

- 3.19. Срок хранения документов комиссии в образовательной организации составляет один год.
- 3.20. Все члены Комиссии работают на общественных началах.
- 3.21. Заседания Комиссии проводятся во вне учебное время.
- 3.22. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится через приказ директора гимназии по итогам работы Комиссии.
- 3.23. Администрация гимназии создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

- 4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.
- 4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
- 4.3. Заседание комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания уведомляется лицо, обратившееся в комиссию, лицо, чьи действия обжалуются и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 4.4. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

Образец заявления в комиссию по урегулированию спорных вопросов между участниками образовательного процесса

Председателю комиссии МБОУ «ЦО - гимназия №1» по урегулированию спорных вопросов между участниками образовательного процесса

_____ (Ф.И.О.)
 учащегося _____ класса _____ (Ф.И.О.)

Заявление.

Прошу пересмотреть отметку за экзамен по _____ (предмет).
 Считаю, что учителем _____ (Ф.И.О.)
 отметка поставлена необъективно.

Число

Подпись

Образец оформления решения комиссии по урегулированию спорных вопросов

Решение комиссии МБОУ «ЦО – гимназии №1» по урегулированию спорных вопросов между участниками образовательного процесса по вопросу об объективности выставления отметки за экзамен по _____ (предмет) учителем _____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.) класса ____ учащегося _____.

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала предметную комиссию в составе учителей: _____ (предмет, Ф.И.О.),
 _____ (предмет, Ф.И.О.),
 _____ (предмет, Ф.И.О.),
 _____ (предмет, Ф.И.О.).

Заслушав ответ учащегося _____ (Ф.И.О.) класса _____, руководствуясь нормами оценки знаний по _____ (предмет), предметная комиссия пришла к выводу, что знания _____ (Ф.И.О.) за _____ оценены на _____ (отметка).

Число

Подписи членов комиссии