

Рассмотрено
Протокол педсовета
№2 от 24.09.2021года



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений общеобразовательного учреждения Гавриловской школы-комплекс

1. Общие положения

- a) Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) общеобразовательного учреждения «Средняя образовательная школа с. Гавриловка » Сокулукского района с.Гавриловка (далее – Учреждение) разработано в соответствии с законом КР об образовании и определяет порядок создания и организации деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).
- b) Комиссия создается в целях урегулирования 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 мер дисциплинарного взыскания.
- c) В своей деятельности Комиссия руководствуется законом «Об образовании в Кыргызской Республике», Трудовым Кодексом КР, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, Уставом Учреждения, иными локальными актами Учреждения.

2. Порядок создания Комиссии

- a) Комиссия создаётся в составе 6 членов из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (2 человека), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (2 человека) и работников Учреждения (2 человека).
- b) Избранными в состав Комиссии от совершеннолетних обучающихся считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем собрании совершеннолетних обучающихся Учреждения.

- с) Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.
- d) Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем собрании коллектива.
- e) Утверждение состава Комиссии оформляется приказом по Учреждению. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.
- f) В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- g) Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.
- h) Секретарь Комиссии ведет документацию Комиссии.
- i) Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- j) Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется: - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

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

- в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п.п.2.1-2.4 настоящего Положения.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любого участника образовательных отношений;
- решать спорные вопросы, относящиеся к ее компетенции;
- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- получать необходимые консультации различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- выносить рекомендации о внесении изменений в локальные акты Учреждения.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений;
- своевременно принимать решение;
- давать обоснованный ответ заявителю.

4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Комиссия проводит заседание по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления обращения.
- 4.2. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 4.3. Комиссия принимает решение не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при 4 рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
- 4.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.
- 4.6. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 4.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об

отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

- 4.8. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения (жалобы, заявления, предложения) на нарушение прав заявителя, если посчитает обращение (жалобу, заявление, предложение) необоснованным, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
- 4.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством КР.
- 4.11. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5. Ведение документации

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении состава Комиссии;
- журнал регистрации (приложение 1) письменных обращений в Комиссию; накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
- книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 4);
- уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

5.2. 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).

5.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

5.4. Документация Комиссии хранится в Учреждении в кабинете заместителя директора по воспитательной работе в течение 2 лет.

5.5. Подавший обращение (жалобу, заявление, предложение) имеет право ознакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в трехдневный срок.

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя образовательная школа с. Гавриловка». Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в

№	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии
1						
2						

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального общеобразовательного учреждения «СШ с. Гавриловка » Сокулукского района.

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому _____

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений «СШ с.Гавриловка » по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «_____» _____ 20__ г.) состоится «_____» _____ 20__ г.

в _____ в каб. № _____.

Секретарь Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

«_____» _____ 20__ г.

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального общеобразовательного учреждения «СШ с.Гавриловка» Сокулукского района, Чуйской области

Уведомление о решении Комиссии (протокол № _____ от _____) лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____

(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений «СШ с.Гавриловка» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «_____» _____ 20__ г.) приняло следующее решение

Напоминаем, 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 ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

Председатель Комиссии:

_____/_____/

Подписано ФИО

Секретарь Комиссии:

_____/_____/

Подписано ФИО

«_____» _____ 20__ г.

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального общеобразовательного учреждения «СШ с.Гавриловка» Сокулукского района .

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата «_____» _____ 20__ г. Присутствовали

Присутствовали:

Повестка дня

1. _____
2. _____
3. _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель:

_____/_____/

Секретарь Комиссии:

_____/_____/