

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Намская улусная гимназия им. Н.С. Охлопкова»

Попов В.Н.

пр. от 5.12.2013г. № 04-08/45

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1. Общие положения

1.1. 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" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

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, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, 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.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- 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;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. 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.

2.3. 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 входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.
- 3.3. 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 контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением 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.

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

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания 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 представителей органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. 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 подтежит обязательному приобщению к протоколу заседания 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;

3.7. Член Комиссии обязан:

— 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.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседания 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, осуществляющих образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращений участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

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.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отпустившего нарушение права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в административную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. 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.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Обучающиеся организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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 в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представители органов 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.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представителей органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представителей органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Утверждено
директор МБОУ КМУ им НС Охлопкова
Попов ВН
Пр№ 04-08/145
от 07/VI
2013г



**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений**

В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в административную гимназию, осуществляющую образовательную деятельность, обращения о применении к работникам гимназии, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат рассмотрению административной гимназией с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

2) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, осуществляющих образовательную деятельность, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся гимназии, осуществляющих образовательную деятельность, и поддежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Порядок создания, организация работ, принятие решений по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения совета обучающихся, родительского комитета, а также представителей учащегося совета гимназии и профсоюзного комитета.

Положение о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса

1. Общие положения

- 1.1 Конфликтная комиссия гимназии создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценки знаний обучающихся. Конфликтная комиссия гимназии создается по решению директора гимназии на период аттестации учащихся.
- 1.2 Конфликтная комиссия гимназии в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Уставом гимназии, Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI классов государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждений РФ, государственных образовательными стандартами.
- 1.3 Конфликтная комиссия гимназии рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год, во время итоговой и промежуточной аттестации учащихся 5-11 классов.

2. Состав и структура комиссии

- 2.1. Конфликтная комиссия формируется из педагогов гимназии, имеющих первую или высшую квалификационные категории.
- 2.2. Возглавляет конфликтную комиссию председатель. Председателем конфликтной комиссии является заместитель директора по учебной работе.
- 2.3. В состав конфликтной комиссии входят: заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Общее количество членов комиссии – 5 человек.
- 2.4. Состав комиссии утверждается приказом директора гимназии.

3. Права конфликтной комиссии

- Конфликтная комиссия гимназии имеет право:
- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действиями администрации, учителя, классного руководителя, обучающегося, родителей (лиц, их заменяющих);
 - принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции гимназии;
 - формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Намская улусная гимназия
им. Н.С. Охлопкова»
№ 59 от 27.09.2013 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Намская
улусная гимназия
им. Н.С. Охлопкова»
В.Н. Лопов
Приказ № 59 от 27.09.2013 г.



- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостановление или отмену принятого решения на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4. Обязанности членов конфликтной комиссии

- Члены конфликтной комиссии гимназии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
 - принимать активное участие по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считать принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
 - принимать решение в установленном порядке;
 - давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их положениями.

5. Организация деятельности

- 5.1. Назначение членов комиссии и ее председателя оформляются приказом по гимназии. 5.2. Документы, освещающие деятельность конфликтной комиссии хранятся три года.

6. Процедура и оформление деятельности

- 6.1. Процедура деятельности конфликтной комиссии регламентируется нормативными документами Министерства образования РФ и Министерства образования РС (Я) по вопросам государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений и настоящим положением

- 6.2. Конфликтная комиссия рассматривает апелляции участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся) по следующим вопросам:

- нарушение процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, при этом под нарушением понимается любое отступление от установленных требований к процедурам проведения экзаменов, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационных работ обучающихся;
- несогласие с выставленными баллами (ответкой).

- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением обучающимися правил по выполнению экзаменационной работы;

- 6.4. Сроки и место приема апелляции устанавливаются исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав обучающихся и учета особенностей организации работы комиссии.

- 6.5. Апелляция о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена председателю конфликтной комиссии гимназии, который в целях проверки, изложенных в апелляции сведений о нарушении процедуры проведения экзаменов организует проведение служебного расследования.

- 6.6. Апелляция о несогласии с выставленной отметкой подается в конфликтную комиссию гимназии в тот же день. Срок завершения приема апелляции о несогласии с

выставленными баллами (отметкой) после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ними обучающихся составляет три дня.

6.7. Апелляция рассматривается в течение трех дней после ее подачи.

6.8. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся комиссия исследует материалы служебного расследования, устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения экзаменационной работы, и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся не подтвердились и/или не повлияли на результаты выполнения экзаменационной работы;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся подтвердились и повлияли на качество выполнения экзаменационной работы. В последнем случае протокол рассмотрения апелляции и заключение конфликтной комиссии направляется директору гимназии, для подготовки, в случае необходимости, распоряжительного документа.

6.9. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной отметкой в ходе государственной (итоговой) аттестации обучающихся конфликтная комиссия рассматривает апелляцию в соответствии с условиями организации работы.

7. Организация работы конфликтной комиссии

7.1. Решение конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава конфликтной комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

7.3. Заключение конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции направляется в адрес заявителя и доводится до сведения директора гимназии для подготовки, в случае необходимости, распоряжительного документа.

7.4. Документы, подлежащие строгому учету, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- апелляция обучающегося;
- журнал регистрации апелляции;
- протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- заключение о результатах служебного расследования