Приложение 1.

**Форма заявления в Комиссию**

**по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

|  |
| --- |
| В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовтельных отношений МКОУ СОШ имени С.С.Вострецова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность либо статус, адрес, телефон*) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ допущенное по вине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование лица, допустившие нарушение прав)*

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(обстоятельства, на которых основано требование, и подтвер- ждающие их доказательства)*

Перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

*дата подпись расшифровка*

Приложение 2

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предло- жений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образова тельных отношений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег. № | Дата | ФИО заявителя | Роль заявителя как участника образовательных отношений | Подпись заявителя | ФИО председателя Комиссии |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии** Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКОУ СОШ имени С.С.Вострецова по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ….. от «…» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.) состоится «…» \_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. в \_\_\_\_ч\_\_\_\_\_мин. в кабинете …

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись)* *(ФИО)*

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.**

Приложение 4

**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 муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ СОШ имени С.С.Вострецова , Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер \_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_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 МКОУ СОШ имени С.С.Вострецова по итогам работы Комиссии.*

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20­­­­\_\_ г.

Приложение 5

**Уведомление о вручении решения Комиссии**

**(протокол № ..,, от «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

Направлено «…..»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. ………………………………………………… *(указывается способ отправки и/или рек- визиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).*

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  На Управляющем совете  Протокол № 1 от 30.08.2017г. | УТВЕРЖДАЮ  директор МКОУ СОС имени С.С.Вострецова\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.С.Поленко  приказ№ 40 от 30.08.2017г. |

**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) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа имени С.С.Вострецова (далее – МКОУ СОШ ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17, Уставом МКОУ СОШ.

1.3. 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 учащимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Настоящее Положение принимается с учетом мнения представительного органа от родителей. При приеме учащихся в МКОУ СОШ администрация обязуется знакомить родителей (законных представителей) учащихся с настоящим локальным нормативным актом.

1.5. Настоящее Положение принимается с учетом мнения представительного органа работников МКОУ СОШ.

1.6. Настоящее Положение действует вплоть до принятия нового Положения.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ**

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) учащихся (2 чел.) и работников учреждения (2 чел.).

2.2. Избранными в состав Комиссии от МКОУ СОШ считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Педагогическом совете. 2.3. Избранными в состав Комиссии от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии.

2.5. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по МКОУ СОШ.

2.6.Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.7.Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется: 2.8.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2.8.2. по требованию не менее половины членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.8.3. в случае отчисления из МКОУ СОШ учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

**3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия собирается в случае возникновения спорной ситуации в МКОУ СОШ, по инициативе участников образовательных отношений.

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения спорной ситуации и нарушения его прав. При наличии уважительной причины срок может быть продлен.

3.3. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.4. Спорная ситуация рассматривается в присутствии участников спора. О времени рассмотрения обращения секретарь Комиссии извещает всех участников спора заблаговременно.

3.5. Комиссия вправе вызвать на свое заседание свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии.

3.6. Работа Комиссии оформляется протоколом, который в обязательном по- рядке подписывается председателем комиссии и секретарем.

3.7. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю Комиссии. Вынесение решения завершает рассмотрение спора.

3.8. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

**4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

4.1. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МКОУ СОШ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.2. По требованию лица участвующего в споре, секретарем Комиссии в трехдневный срок выдается выписка из протокола.

4.3. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4 4.4. Выписка из протокола должна содержать подписи председателя Комиссии и секретаря, и заверена печатью МКОУ СОШ.

4.5. Решение, вынесенное Комиссией в установленном порядке, в отношении рассматриваемого спора, лишает заявителя права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

5.1. Наличие заявления заявителя, зарегистрированное в установленном порядке.

5.2. На заседании Комиссии секретарем ведется протокол, в котором указывается:

5.2.1. дата и место проведения заседания;

5.2.2. сведения о явке заявителя, ответчика, работодателя, свидетелей, специалистов;

5.2.3. краткое изложение заявления;

5.2.4. краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;

5.2.5. дополнительные заявления, сделанные заявителем;

5.2.6. представленные письменные доказательства;

5.2.7. результаты обсуждения Комиссии;

5.2.8. результаты голосования.

5.3. Протоколы Комиссии хранятся в документах МКОУ СОШ 1 год.