



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 1 г. Ставрополя

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
Протокол №1 от «30» августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
ученическим Советом
Протокол № 2 от «27» мая 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол №2 от «26» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
г. Ставрополя
И.Н.Шатскя
Приказом «Об утверждении решений
педагогического совета»
От «09» сентября 2015 г. №324-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
(служба медиации)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка № 1
города Ставрополя

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с учетом мнения совета учащихся, совета родителей, а также представительных органов работников в МБОУ СОШ № 1 с углубленным изучением английского языка № 1 г. Ставрополя (далее — ОУ).

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедуры формирования и деятельности службы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (служба медиации) в ОУ (далее - СЛУЖБА).

1.3. В своей деятельности СЛУЖБА руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, уставом ОУ, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.4. СЛУЖБА создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, неправомерного

применения локальных нормативных актов, для обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарных взысканий и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.5. Решения СЛУЖБЫ являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

1.6. Решения СЛУЖБЫ могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке.

II. ФОРМИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

2.1. В состав СЛУЖБЫ входят:

- 2 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников;
- 2 наиболее квалифицированных и авторитетных законных представителя (родителей) учащихся;
- 2 авторитетных представителя обучающихся (7-11 класс).

Состав СЛУЖБЫ утверждается приказом директора. Члены СЛУЖБЫ и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав СЛУЖБЫ формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могут повлиять на принимаемые СЛУЖБОЙ решения.

2.3. Из числа членов СЛУЖБЫ на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются заместитель председателя и секретарь.

2.4. Председатель СЛУЖБЫ:

- организует работу СЛУЖБЫ;
- созывает и проводит заседания СЛУЖБЫ;
- дает поручения членам СЛУЖБЫ, привлекаемым специалистам, экспертам;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности СЛУЖБЫ.

2.5. В отсутствие председателя СЛУЖБЫ его полномочия осуществляет заместитель председателя СЛУЖБЫ.

2.6. Секретарь СЛУЖБЫ отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов СЛУЖБЫ, подготовку ее заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена СЛУЖБЫ, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член СЛУЖБЫ обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе СЛУЖБЫ в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе СЛУЖБЫ.

2.9. Членам СЛУЖБЫ и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы СЛУЖБЫ. Информация, полученная в процессе деятельности СЛУЖБЫ, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.10. Заседания СЛУЖБЫ проводятся по мере необходимости. Кворумом для

проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов СЛУЖБЫ. Решения СЛУЖБЫ принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).

В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель учащегося в заявлении также должны быть указаны Ф.И. учащегося.

3.2. СЛУЖБА не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.

3.4. Председатель СЛУЖБЫ при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания СЛУЖБЫ:

- в течение семи рабочих дней назначает дату заседания СЛУЖБЫ. При этом дата заседания СЛУЖБЫ не может быть назначена позднее десяти рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- организует ознакомление сторон спора, членов СЛУЖБЫ и других лиц, участвующих в заседании СЛУЖБЫ, с поступившей информацией (оппонента - под роспись).

3.5. Заседание СЛУЖБЫ проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание СЛУЖБЫ проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание СЛУЖБЫ при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание СЛУЖБЫ не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в СЛУЖБЕ осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания,

изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.

3.7. На заседании СЛУЖБЫ заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

3.8. В ходе заседания СЛУЖБЫ заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу в соответствии с п. 3.10 настоящего Положения.

3.9. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. СЛУЖБА вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. СЛУЖБА вправе также по своему усмотрению запрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

3.10. Оценка доказательств осуществляется членами СЛУЖБЫ по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

3.11. По итогам рассмотрения спора СЛУЖБА принимает решение, которое предоставляется в письменном виде заявителю (не позднее пяти рабочих дней).

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ СЛУЖБЫ

4.1. Решения СЛУЖБЫ оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь СЛУЖБЫ.

4.2. Член СЛУЖБЫ, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

4.3. Копии протокола в течение пяти рабочих дней со дня заседания передаются директору ОУ, а также по решению СЛУЖБЫ иным заинтересованным лицам.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности СЛУЖБЫ, а также информирование членов СЛУЖБЫ о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов СЛУЖБЫ с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании СЛУЖБЫ, осуществляется секретарем СЛУЖБЫ.

5.2. Делопроизводство СЛУЖБЫ ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания СЛУЖБЫ, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве ОУ.