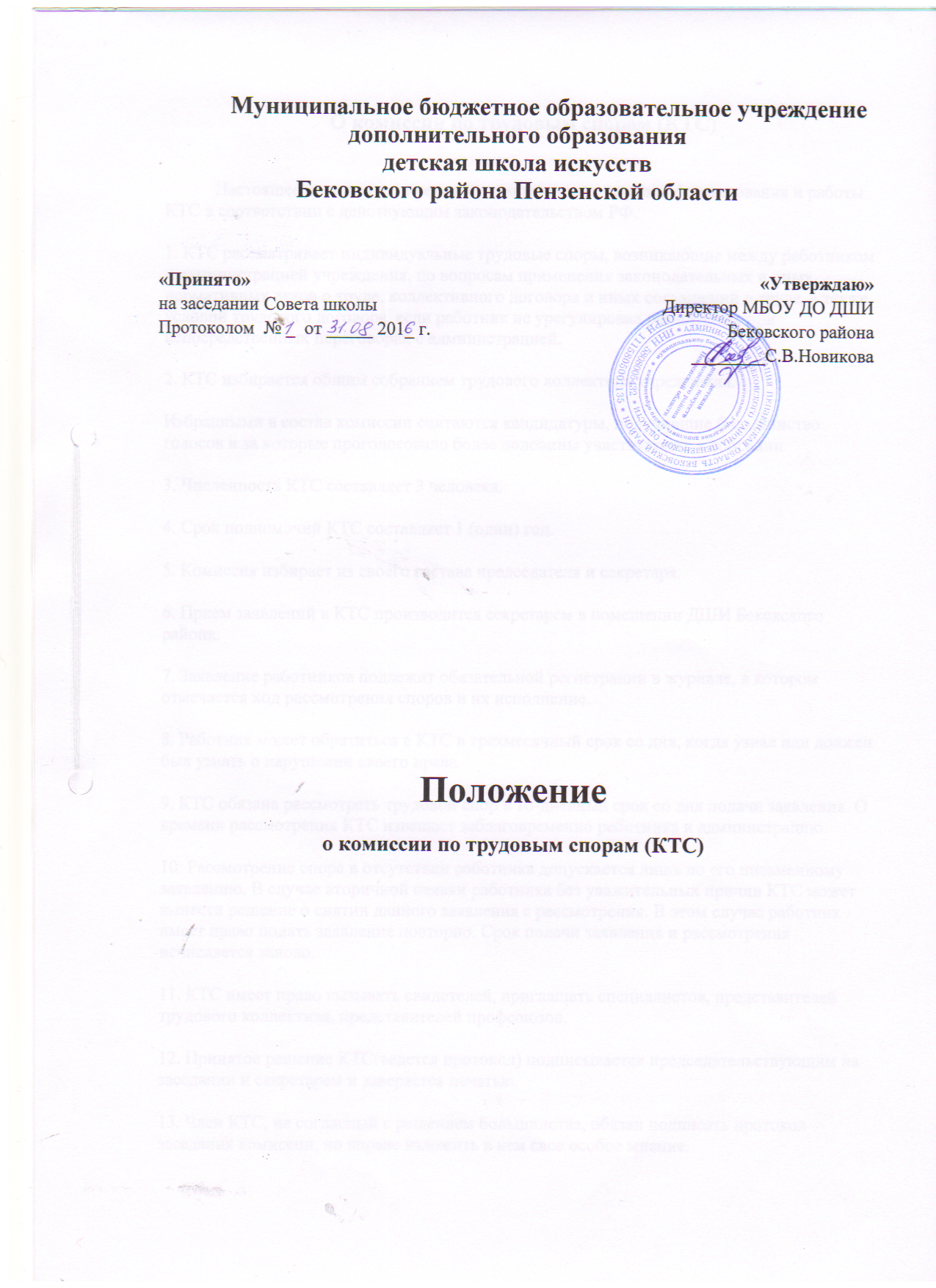
****

**О комиссии по трудовым спорам (КТС)**

Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией учреждения, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2. КТС избирается общим собранием трудового коллектива учреждения.

Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которые проголосовало более половины участвующих в собрании.

3. Численность КТС составляет 3 человека.

4. Срок полномочий КТС составляет 1 (один) год.

5. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

6. Прием заявлений в КТС производится секретарем в помещении ДШИ Бековского района.

7. Заявление работников подлежит обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

8. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

9. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

10. Рассмотрение спора в отсутствии работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок подачи заявления и рассмотрения исчисляется заново.

11. КТС имеет право вызывать свидетелей, приглашать специалистов, представителей трудового коллектива, представителей профсоюзов.

12. Принятое решение КТС(ведется протокол) подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.

13. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

14. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения решения делается отметка в получении в журнале.

15. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

16. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение комиссии о восстановлении на работе работника или незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

Образец:

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_**

На основании решения Комиссии по трудовым спорам М**у**ниципальногобюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детской школы искусств Бековского района Пензенской области от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеет право на получение от

директора школы искусств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнениев принудительном порядке.

Председатель комиссиипо трудовым спорам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**ПАМЯТКА**

лицам, привлекаемым в качестве посредника к участию в рассмотрении коллективных трудовых споров

Настоящая Памятка определяет некоторые правила поведения посредника при его участии в рассмотрении коллективного трудового спора.

1. ОТНОШЕНИЯ ПОСРЕДНИКА СО СТОРОНАМИ КОЛЛЕКТИВНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

Главная функция посредника - оказание помощи сторонам коллективного трудового спора в поисках взаимоприемлемого решения по урегулированию коллективного трудового спора на основе конструктивного диалога с соблюдением принципа равноправия сторон.

Посредник не должен оказывать давления на стороны при принятии того или иного решения. Его участие в рассмотрении коллективного трудового спора должно предоставлять сторонам дополнительные возможности для его урегулирования.

Посредник должен быть готов дать сторонам предложения и альтернативы по процедуре и существу переговорного процесса для того, чтобы помочь успешному ходу переговоров.

Для эффективного выполнения посредником своих функций необходимо, чтобы стороны признавали его компетентность, объективность, беспристрастность и независимость.

Посредник должен уметь анализировать ситуацию, тщательно оценивать возможные результаты своих предложений и рекомендаций.

Конфиденциальная информация, доверенная посреднику в процессе его работы, не должна распространяться и использоваться им прямо или косвенно для личной или иной выгоды.

Позиция каждой из сторон коллективного трудового спора на переговорах, их предложения, высказанные посреднику конфиденциально в ходе переговоров, не должны передаваться другой стороне без предварительного на то согласия стороны или лица, давшего информацию.

Посредник должен искать приемлемые для сторон способы разрешения конфликта и стимулировать стороны к поиску компромисса, стремиться завершить коллективный трудовой спор на данном этапе.

Посредник не должен принимать вознаграждения или ценные подарки от представителей сторон.

2. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА ПОСРЕДНИКА

Посредник должен обладать умением аргументировать, убеждать, оперировать обширной информацией, управлять дискуссией, чутко реагировать на смену настроения сторон, аккумулировать все позитивное, что можно было бы использовать для достижения согласия. Большое значение имеют также его стремление к пониманию, заинтересованность, умение выслушивать оппонента, снимать напряженность переговорного процесса.

Посредник в своей деятельности по урегулированию коллективных трудовых споров должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами РФ, в том числе по вопросам регулирования социально-трудовых отношений и урегулирования коллективных трудовых споров, а также настоящими Рекомендациями.

Он должен знать методы ведения переговорного процесса. Желательно его знакомство с основными принципами работы профсоюзной организации, действующей системой разрешения индивидуальных жалоб, кадровой политикой и другими сторонами жизни учреждения.

ПРИНЯТО:

на заседании Совета школы

Протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

ПАМЯТКА

ЧЛЕНАМ ПРИМИРИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

Настоящая Памятка определяет некоторые правила поведения члена примирительной комиссии по рассмотрению коллективного трудового спора.

1. ОТНОШЕНИЯ ЧЛЕНОВ ПРИМИРИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ СО СТОРОНАМИ КОЛЛЕКТИВНОГО ТРУДОВОГО СПОРА.

Основная задача примирительной комиссии - оказание помощи сторонам коллективного трудового спора в поисках взаимоприемлемого решения по урегулированию коллективного трудового спора на основе конструктивного диалога с соблюдением принципа равноправия сторон.

Примирительная комиссия не должна оказывать давления на стороны при принятии того или иного решения. Участие примирительной комиссии в рассмотрении коллективного трудового спора должно предоставлять сторонам дополнительные возможности для его мирного решения.

Примирительная комиссия должна быть готова дать сторонам предложения и альтернативы по процедуре и существу переговорного процесса для того, чтобы помочь успешному ходу переговоров.

Для эффективного выполнения членами примирительной комиссии своих обязанностей необходимо, чтобы стороны признавали их компетентность, объективность и независимость.

Члены примирительной комиссии должны уметь анализировать ситуацию, тщательно оценивать возможные результаты своих предложений и рекомендаций. Конфиденциальная информация, доверенная членам примирительной комиссии в процессе ее работы, не должна распространяться и использоваться ими прямо или косвенно для личной или иной выгоды.

Позиции каждой из сторон коллективного трудового спора на переговорах, их предложения, высказанные членам примирительной комиссии конфиденциально в ходе переговоров, не должны передаваться другой стороне без предварительного на то согласия стороны или лица, давшего информацию.

Члены примирительной комиссии должны искать приемлемые для сторон способы разрешения конфликта и стимулировать стороны к поиску компромисса, стремиться завершить коллективный трудовой спор на данном этапе.

Члены примирительной комиссии не должны принимать вознаграждения или иные подарки от представителей сторон.

2. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА ЧЛЕНА ПРИМИРИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ.

Член примирительной комиссии должен обладать умением аргументировать, убеждать, оперировать обширной информацией, управлять дискуссией, чутко реагировать на смену настроения сторон, аккумулировать все позитивное, что можно было бы использовать для достижения согласия. Большое значение имеют также его стремление к пониманию, заинтересованность, умение выслушать оппонента, снимать напряженность переговорного процесса.

Член примирительной комиссии в своей деятельности по урегулированию коллективных трудовых споров должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами РФ, в том числе по вопросам регулирования социально-трудовых отношений и урегулирования коллективных трудовых споров, а также настоящими Рекомендациями.

Он должен знать методы переговорного процесса. Желательно его знакомство с основными принципами работы профсоюзной организации, действующей системой разрешения индивидуальных жалоб, кадровой политикой и другими сторонами жизни учреждения.

ПРИНЯТО: на заседании Совета школы

Протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Вариант 2

|  |  |
| --- | --- |
| Принято:  Совет школы  протокол №… от …...201.. г.  Председатель Совета школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Крымова | Утверждено: директор муниципального бюджетного образовательного учреждения «Бабаевская средняя  общеобразовательная школа №1» Т.В.Кузнецова Приказ от …..201.. г. №....-О |

**(ПРОЕКТ)**

**Положение**

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

**муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**«Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета лидеров (орган ученического самоуправления) МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_), общешкольного родительского собрания МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_) и общего собрания работников МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_).

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**II.Цель и задачи работы комиссии**

**2.1.Цели работы Комиссии:**

2.1.1. Комиссия создается для урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" , обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, учениками, родителями, работниками МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" , связанные с организацией и осуществлением образовательного процесса в школе.

2.1.3.Вопросами, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" .

**2.2.Основные задачи Комиссии:**

* прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);
* рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
* принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
* доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации школы;
* контроль исполнения принятого решения.

**III. Права и обязанности членов Комиссии**

**3.1.Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссия имеют право:**

* запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
* рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
* приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон ( их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и /или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.
* выносить рекомендации об изменениях в локальных актах школы для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

**3.2.Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:**

*•* присутствовать на всех заседаниях комиссии;

• принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письмен­ной форме;

• принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

**IV. Состав Комиссии**

4.1.Комиссия создается в составе 10 членов из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

4.2.Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общешкольным родительским собранием МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" и общим собранием работников МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1":

* педагогические работники – 5 человек;
* представители родительской общественности – 3 человека;
* представители трудового коллектива – 2 человека.

4.3.Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" .

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года .

4.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

4.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

4.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, адресованному в письменной форме директору МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" ;

4.6.3. в случае отчисления из МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

4.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

4.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.9.Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.10. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечня п.6.2. настоящего Положения.

**V. Порядок работы комиссии**

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации .

5.2.Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3учебных дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4.Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

5.5.Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных и трудовых отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

5.7. 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 МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" , Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8.Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" , в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

5.10.Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.11. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

5.12. Администрация МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.13. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" по итогам работы Комиссии.

5.14.Время работы Комиссии ограничивается началом учебного года - 1 сентября текущего года и временем выдачи обучающимся документов об образовании - 30 июня текущего года.

**VI. Ведение документации**

6.1.Основными документами Комиссии являются:

* Приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1»;
* Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1»;
* Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
* Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение 1);
* Накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию ;
* Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 2);
* Книга протоколов заседаний Комиссии;
* Приказы об утверждении решений Комиссии;
* Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 3).

Весь перечень документов и копии приказов по МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2.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).

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

6.4. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

6.5. Документации Комиссии хранится в МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" в кабинете директора в течение 5 лет.

Приложение 1

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений)**

**в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**«Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1»**

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

Приложение 2

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

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

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ….. от «…» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.) состоится «…» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. в …ч….мин. в каб. № … МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" .

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

«…..»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отрыва)

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии**

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

(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного образовательного учреждения «Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ….. от «…» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.) состоится «…» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. в …ч….мин. в каб. № … МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" .

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

«…..»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Приложение 3

**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 бюджетного образовательного учреждения «Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1» , Протокол № … от «…» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ….. от «…» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 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 директора МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" по итогам работы Комиссии.

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

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

(подпись) (ФИО)

«…..»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отрыва)

**Уведомление о решении Комиссии (протокол №.. от «…»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.**

**лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)**

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

(ФИО)

Направлено «…..»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. …………………………………………………………………. (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

«…..»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

***Комментарий***. Приведенный вариант положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) фиксирует цели ее деятельности, указанные в Федеральном законе № 273-ФЗ, и раскрывает механизм работы.

Положение разработано применительно к образовательным организациям, в которых обучаются несовершеннолетние обучающиеся (например, общеобразовательные организации).

В Комиссию могут входить четное число членов – поровну от работников и законных представителей обучающихся. Делегирование работников осуществляется по решению представительного органа работников (см. , а родителей (законных представителей) обучающихся – по решению их представительного органа (совета родителей (законных представителей) обучающихся).

В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководящие работники образовательной организации.

Данное положение не детализирует вопросы процедуры организации работы Комиссии и вопросы принятия решений. Это может быть уточнено в положении о Комиссии конкретной образовательной организации. Возможно, следует указать, что документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства организации.

Предлагаемая модель предполагает утверждение данного положения как локального нормативного акта образовательной организации приказом руководителя образовательной организации, однако в соответствии с уставом возможно отнесении полномочий по утверждении данного положения к компетенции того или иного коллегиального органа образовательной организации, например, попечительского или управляющего совета. Принятие данного положения как локального нормативного акта с учетом с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей, а также представительных органов работников этой организации и (или) обучающихся в ней (при их наличии) предусмотрено ч. 6 ст. 45 Федерального закона № 273-ФЗ и должно быть отражено в самом положении (см. п. 2 положения). При этом данный факт не означает, что комиссия является подконтрольной органу, который утвердил данное положение.