

Согласовано на заседании
Совета родителей
протокол № 1
от 29.08.2020 г.

Принято на заседании
педагогического Совета
протокол № 1
29.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «СОШ п. Бурный»
ЭМР Саратовской области
И.Н. Терсина
Приказ №290-од
от 31.08.2020 г.



Положение о порядке создания, организации работы, принятия и исполнений решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ «СОШ п. Бурный»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №273) для МОУ «СОШ п. Бурный» (далее по тексту Учреждение) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров (далее – Комиссия) между участниками образовательных отношений в МОУ «СОШ п. Бурный» (далее – Учреждение) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Настоящее положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Настоящее положение принимается на Педагогическом совете, с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и Совета родителей (законных представителей) воспитанников, утверждается руководителем.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом Педагогического совета, Совета родителей Учреждения, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым Кодексом, Конвенцией о правах ребенка, Уставом Учреждения, Коллективным договором, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения из равного числа представителей Совета родителей и представителей работников организации в количестве не менее трех человек от каждой стороны.

2.2 Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав

Комиссии осуществляется соответственно Советом родителей и профсоюзным комитетом организации.

2.3 Срок полномочий Комиссии 1 год.

2.4 Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией;

2.5 В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений, в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.6 Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7 Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря.

2.8 Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избранный простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав

2.9 Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- осуществляет общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией;

2.10 Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.11 Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия;

2.12 Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.13 Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступающих в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5 настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности;

2.14 Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.15 Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии;

2.16 Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1 При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

А) внутреннего распорядка воспитанников и иных локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к воспитанникам;

Б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ;

В) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации прав на образование, в том числе установленная форма периодичности и порядка проведения контроля;

- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

- справедливое и объективное расследование нарушения норм и профессиональной этики педагогического работника;

- рассмотрение обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания;

3.2 Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками образовательных отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3 По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегу-

лированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

- отмена или оставление в силе решения о применении дисциплинарного взыскания;
- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1 Заседание Комиссии проводится на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, поступившего непосредственно в Комиссию или адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2 в Заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего воспитанника, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспариваются, а в случае обжалования решения - указание на приказ руководителя организации;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования заявителя.

4.3 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4 Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения.

4.5 При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами пункта 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

4.6 При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами пункта 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7 Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8 При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

4.9 По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5. Порядок проведения и принятия решений Комиссии.

5.1 По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2 В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) родителей (законных представителей) или работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к родителю (законному представителю), работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством.

В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.3 В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей воспитанников (законных представителей) и (или) работников организации.

5.4 Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается.

5.5 В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании

5.6 Решение комиссии оформляется протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.7 Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течении пяти рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса, Совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

5.8 Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.9 Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.10 В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.11 Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из протокола -заинтересованным лицам.

5.12 Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.13 При рассмотрении данного вопроса комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений.

5.14 Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет три года.

6. Порядок исполнения решений Комиссии

6.1 Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.2 Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

6.3 Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

6.4 Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора.

7. Номенклатура дел Комиссии.

7.1. Номенклатура дел Комиссии УЧРЕЖДЕНИЕ представляет собой систематизированный и оформленный в установленном порядке перечень документации с указанием сроков хранения и утверждается руководителем УЧРЕЖДЕНИЕ.

| № п/п | Наименование документа | Срок хранения |
|-------|--|---------------|
| 1 | Журнал регистрации обращений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений | 3 года |
| 2 | Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений | |
| | Протоколы заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений | 3 года |
| 3 | Журнал регистрации расписок о принятии заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений | 3 года |

7.2. Заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений протоколируются, печатаются на бумажном носителе формата А4 и подшиваются в соответствующую папку.

7.3 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Для регистрации протоколов ведется «Журнал регистрации протоколов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

7.5 Журнал регистрации протоколов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» нумеруется, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6 «Журнал регистрации протоколов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» входит в номенклатуру дел и передается по акту (При изменении состава Комиссии и председателя).

7.7 В «Журнале регистрации протоколов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» графы должны содержать следующую информацию:

- номер протокола ;
- дата проведения заседания;
- тема или повестка дня.