

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

 Созаев В.Ю.

Протокол № 2 от 28.11.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ «ООШ № 1»

 В.А.Букреев

Приказ № 07-04-287/1 от

«29» 11 2019 г.



**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в МОБУ «ООШ № 1» г. Минусинска**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МОБУ «ООШ № 1» (далее – Комиссия) создаётся 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. Положение устанавливает порядок создания Комиссии, организации работы, её функций и полномочий, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Положение рассмотрено на методическом совете школы (протокол от №), согласовано с Управляющим советом (протокол от №).

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения Управляющего совета, а также по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организацией (далее – Школа).

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организацией, коллективным договором и настоящим Положением.

II. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создаётся приказом директора школы из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников школы в количестве не менее трёх от каждой стороны.

2.2. Срок полномочий Комиссии – 2 года.

2.3. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Общешкольным родительским собранием и профсоюзным комитетом школы.

2.4. Директор и заместители директора школы вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

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

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава открытым голосованием председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.9. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

2.10. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 2) утверждает повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв создания Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов, принятых Комиссии;

- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.11. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.12. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.13. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

2.14. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация обращений (жалобы, заявления, предложения), поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.4. Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.15. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у директора информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.16. Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комиссии;

2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

III. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении обращения(жалобы, заявления, предложения) от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участниками образовательных отношений:

– правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

– образовательных программ школы, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

– иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установление форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия в праве осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования (органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями).

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

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

2) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

3) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуаций, ставшей предметом спора.

IV. Регламент работы Комиссии

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений. Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является родитель (законный представитель);
- конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений (основания для обращения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации);
- лица, допустившие нарушения;
- требование заявителя.

4.2. Обращение (жалоба, заявление, предложение) регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в приемной директора Школы и хранится в соответствии с нормами делопроизводства.

4.2. При наличии в обращении информации, предусмотренной в пункте 4.1. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи обращения, в случае подачи обращения в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.3. При отсутствии в обращении информации, предусмотренной в пункте 4.1. настоящего положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

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

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

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

5.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего количества членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений. В случае обжалования решения о применении обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.4. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений, директору школы, а также при наличии запроса Управляющего совета, профсоюзному комитету школы.

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

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

VI. Документация Комиссии

6.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - приказ об утверждении комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - накопитель светокопий зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - журнал протоколов заседаний Комиссии;
 - уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 1);
 - уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 2).
- 6.2. Весь перечень документов и копии приказов по Школе по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал протоколов заседаний Комиссии пронумеровывается и прошивается в соответствии с нормами делопроизводства.
- 6.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства Комиссии осуществляет председатель Комиссии.
- 6.4. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Школе составляет 3 года.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Положение рассматривается методическим советом, согласуется с Управляющим советом, утверждается и вступает в силу с момента утверждения.
- 7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором МОБУ «ООШ №1» с учетом согласования их с Управляющим советом и педагогическим советом.
- 7.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

На основании решения
методического совета школы
Протокол № 3
от «15» 11 2019 г.

Приложение 1 к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МОБУ «ООШ № 1» г. Минусинска

УВЕДОМЛЕНИЕ

о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 1» г. Минусинска по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ___ от «___» _____ 20__ года) состоится «___» _____ 20__ году в ___ ч. ___ мин. по адресу: _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись)(ФИО)

«___» _____ 20__

Приложение 2к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МОБУ «ООШ № 1» г. Минусинска

УВЕДОМЛЕНИЕ

о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)
Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 1» г. Минусинска,

Протокол № ___ от «___» _____ 201__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ___ от «___» _____ 201__ год) приняла следующее решение:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 201__ г.