

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ СОШ №2
Протокол №2 от 27.09.2019.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №2

И.С.Паньшина

Приказ №103/13-Д от 30 сентября 2019 г.



Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ СОШ №2 и филиалах

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ СОШ №2 и филиалах (далее – Комиссия).

2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета обучающихся (протокол от 19.12.2017 №3), Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МБОУ СОШ №2 (протокол от 25.12.2017 №2).

3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях 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 СОШ №2 и филиалов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представителей совершеннолетних обучающихся и представителей педагогических работников МБОУ СОШ №2 и филиалов.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МБОУ СОШ №2, Советом обучающихся и педагогическим советом МБОУ СОШ №2.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников МБОУ СОШ №2, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

3.2. Состав Комиссии утверждается сроком на два года приказом директора МБОУ СОШ №2, осуществляющей образовательную деятельность.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

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

3.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.5. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.6. Ответственным секретарем Комиссии является представитель МБОУ СОШ №2, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации МБОУ СОШ №2, осуществляющей образовательную деятельность, Совета обучающихся, Совета родителей;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.7. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.8. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (примерный срок) учебных дней с момента поступления такого обращения.

4.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

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. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

4.7. 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 организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.9. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

4.11. Решение Комиссии оформляется протоколом.

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

4.13. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию МБОУ СОШ №2, осуществляющей образовательную деятельность, Совет обучающихся, Совет родителей организации для исполнения.

4.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

4.15. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

4.16. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

5. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

5.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.2. Обучающиеся МБОУ СОШ №2 и филиалов, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.3. Обращение в письменной форме (приложение №1) подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале (Приложение №2) его поступление и выдает расписку (Приложение №3) о его принятии.

5.4. К обращению могут прилагаться необходимые материалы: конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

5.5. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность (Приложение №5).

5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5.7. Комиссия вправе оставить обращение (жалобу) без ответа в следующих случаях:

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста обращения (жалобы), фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в обращении (жалобе).

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей, а также педагогического совета МБОУ СОШ №2.

6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей, а также педагогического совета МБОУ СОШ №2.

Приложение 1.

Обращение в письменной форме

Рег.№

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2

_____ *Ф.И.О.*

_____ *должность или статус*

_____ *адрес*

_____ *телефон*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____

допущенное по вине _____
(наименование лица, допустившие нарушение прав)

В связи с тем, что _____

(перечисляются обстоятельства, на которых основано требование, и подтверждающие их доказательства)

Приложение 2

**Журнал регистрации письменных обращений
(жалоб, заявлений, предложений)
в Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №2**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О. председателя комиссии и подпись
1					
2					
3...					

Приложение 3

РАСПИСКА
в получении заявления

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ №2 с.Южаково Пригородного района, получила от гр.

_____ паспорт серии _____ № _____ выдан

_____ дата выдачи _____, постоянно зарегистрирован по адресу: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Кол-во листов
1	Заявление в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	оригинал		

Всего принято: / /
документов на листах.

Документы передал:

(подпись) (Ф.И.О.) 20 г.
(дата)

Документы принял:

(должность ответственного за прием документов) (подпись) (Ф.И.О.)