

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Школа № 62
имени Маршала Советского Союза Василия Ивановича Чуйкова»
(МБУ «Школа № 62»)

Принято педагогическим советом

Протокол № 1 от 27.08.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от 01.09.2020 № 162-080

Директор МБУ «Школа № 62»

Г.И.Приходько



Положение

о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

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", Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, Уставом МБУ «Школа № 62» (далее Школа).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания и определяет порядок создания, работы Комиссии, организации ее деятельности, принятия решений и их исполнения.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Задачей деятельности комиссии является урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- прием и рассмотрение сведений о конфликтах интересов педагогических работников;
- 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;
- 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 участников 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 Школы.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается на один учебный год из равного числа представителей (по два представителя) совершеннолетних обучающихся (при их наличии в Школе), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников школы.

3.2. Представители в состав Комиссии из числа работников Школы избираются Общим собранием работников простым большинством голосов.

3.3. Представители в состав Комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся избираются общешкольным родительским собранием простым большинством голосов собранием.

3.4. Представители в состав Комиссии из числа совершеннолетних простым большинством голосов обучающихся делегируются Советом обучающихся .

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы

3.6. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии на первом заседании из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

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

3.7. Заместитель председателя Комиссии, избираемый простым большинством голосов членов комиссии на первом заседании из числа лиц, входящих в ее состав:

- координирует работу членов Комиссии;

- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.8. Секретарь Комиссии, избираемый простым большинством голосов членов комиссии на первом заседании из числа лиц, входящих в ее состав:

- 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 директора Школы, Совета Школы, Совета обучающихся, других заинтересованных лиц.
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.9. 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;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.10. 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.

3.11. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 от общего числа ее членов.

3.12. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Школы.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении заявления обратившегося лица.

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

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

3.13. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает разногласия участников образовательных отношений по заявлению одной из сторон конфликта:

- обучающихся;
- родителей (законных представителей);
- работников Школы.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале (Приложение 1) его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Комиссия рассматривает:

- обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- сведения о конфликте интересов педагогических работников;
- вопросы об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания.

4.4. Срок обращения в Комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своих прав.

4.5. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения.

4.6. 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.

4.7. Решение комиссии по поступившей информации о конфликте интересов и по вопросу реализации права на образование, по вопросу обжалования применения меры дисциплинарного взыскания оформляется протоколом и направляется в виде выписки из протокола заявителю, директору школы, Совету школы, Совету обучающихся в течение трех дней со дня заседания.

4.8. Решения Комиссии обязательны для всех участников образовательных отношений и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.9. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Принято с учетом мнения Управляющего совета Учреждения

Протокол от 25.08.20 № 1