


Согласовано
Профсоюзным комитетом
(протокол № 2 от 07.12.2019 года)
Согласовано
Советов учащихся МАОУ «СОШ № 51»
(протокол № 2 от 09.12.2019 г.)
Согласовано Советов родителей
МАОУ «СОШ № 51»
(протокол № 2 от 09.12.2019 г.)

Утверждено
приказом № 437 от 09.12.2019 года
по МАОУ «СОШ № 51»
Директор  С.Я. Паршина



Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ «СОШ № 51»

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ «СОШ № 51» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 45. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ «СОШ № 51» (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых предусмотрен другой порядок рассмотрения (комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными госорганами, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МАОУ «СОШ № 51» (далее – Учреждение) и Положением.

II. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения из равного числа (не менее 3-х) представителей совершеннолетних учащихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Учреждения.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом учащихся, Советом родителей и профсоюзным комитетом Учреждения.

2.3. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора Учреждения. Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

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

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

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном п.2.1.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, который назначает заместителя председателя и секретаря.

2.8. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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;

подписывает протоколы заседаний и иные исходящие документы комиссии.

2.9. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

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.

2.10. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения.

Ответственный секретарь Комиссии:

регистрирует заявления, 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 5-ти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, Совета учащихся, Совета родителей, а также до членов педагогического совета;

обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;

несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;

составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их заинтересованным лицам.

2.11. Члены Комиссии имеют 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.

2.12. 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.

2.13. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. 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 половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Учреждения.

III. 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:

-правил внутреннего распорядка учащимися и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. устанавливающих требования к учащимся;

-образовательных программ Учреждения, в том числе рабочих программ предметов, курсов;

-иных локальных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

установления наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника в соответствии с п. 33 части 1 ст. 2 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»;

рассмотрение обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания;

принятие решений по результатам рассмотрения обращений;

справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогическими работниками.

3.2. Комиссия имеет следующие полномочия:

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;

устанавливать наличие или отсутствие нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятия мер по урегулированию ситуации;

принимать решение в целях урегулирования конфликта интересов педагогических работников при его наличии;

устанавливать наличие или отсутствие нарушения норм профессиональной педагогической этики, принимать при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

отменить или оставить в силе решения о применении к учащемуся дисциплинарного взыскания;

выносить рекомендации различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

3.3. Комиссия при рассмотрении обращений 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;

принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

IV. Регламент работы Комиссии

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

4.2. В заявлении указываются:

-фамилия, имя, отчество заявителя, а также несовершеннолетнего учащегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

-оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к учащемуся дисциплинарного взыскания – оспариваемые действия или бездействие совета учащихся и (или) совета родителей;

-фамилия, имя, отчество участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к учащемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ руководителя Учреждения, который обжалуется;

-основания, по которым заявитель считает, что реализация его права 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. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии.

4.5. Заседание Комиссии проводится не позднее 10-ти календарных дней с момента поступления обращения, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и педагогический совет Учреждения.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной п.4.2. заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. 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.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора Учреждения и (или) любых иных лиц. По запросу Комиссии директор, в установленный Комиссией срок, представляет необходимые документы.

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

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

- 5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
- 5.2. В случае установления факта нарушения прав на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на учащихся, родителей (законных представителей) или работников Учреждения.
- 5.3. 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 бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к учащемуся дисциплинарного взыскания – в пользу учащегося.
- 5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.
- 5.5. Решение Комиссии в виде выписки протокола заседания в течение 5 (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), директору Учреждения, а также при наличии запроса Совету учащихся, Совету родителей и (или) профсоюзному комитету Учреждения.
- 5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, и подлежат к исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
- 5.7. 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.
- 5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Учреждении составляет 3 (три) года.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Положение принято с учетом мнения Совета учащихся, Совета родителей, а также профсоюзного комитета работников Учреждения.
- 6.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета учащихся, Совета родителей, а также профсоюзного комитета работников Учреждения.

МАОУ "СОШ № 51", Паршина Светлана Ярославовна, ДИРЕКТОР
23.09.2021 11:43 (MSK), Сертификат № 07C07800C9ACE7BA4A97A65179F8E80C