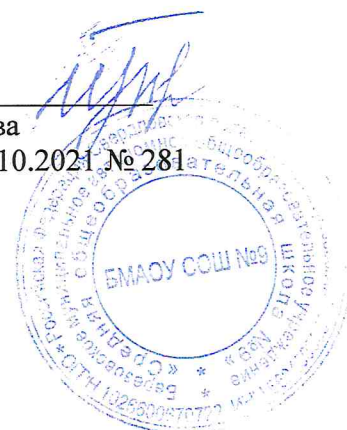


Березовское муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 26.08.2021

Утверждаю
Директор _____
И.Е. Туровцева
Приказ от 12.10.2021 № 281



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.45 с изменениями от 8 декабря 2020 года.

1.2. Порядок регламентирует деятельность по созданию Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) в Березовском муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее – БМАОУ СОШ № 9), ее компетенцию и организацию деятельности, а также деятельность должностных лиц и других участников образовательного процесса БМАОУ СОШ № 9 по исполнению решений, принятых Комиссией.

1.3. 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.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах коллективного обсуждения и решения вопросов на открытых заседаниях.

2. Порядок создания Комиссии, её состав и компетенции, прекращение полномочий членов комиссии.

2.1. Цели работы Комиссии:

2.1.1. Комиссия создается с целью урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками и их представителями, БМАОУ СОШ № 9 (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- применения локальных нормативных актов школы;
- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2.2.1. Комиссия создаётся в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних обучающихся и представителей педагогических работников БМАОУ СОШ № 9.

2.2.2. Делегирование представителей в состав Комиссии осуществляется Педагогическим советом БМАОУ СОШ № 9 и Общешкольным родительским комитетом и Советом старшекласников.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора БМАОУ СОШ № 9.

2.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии избирается на первом заседании Комиссии из числа членов Комиссии.

Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией решений.

Секретарь Комиссии осуществляет ведение документооборота, в который входит:

- регистрация в специальном журнале поступающих в Комиссию письменных заявлений, жалоб и обращений;
- подготовка материалов для заседания Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- приглашение необходимых для работы Комиссии лиц;
- оформление протоколов Комиссии;
- организация хранения материалов работы Комиссии;
- представление директору БМАОУ СОШ № 9 отчета о проделанной Комиссией работе за год.

2.5. Администрация БМАОУ СОШ № 9 вправе участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

2.6. К компетенции Комиссии относится:

- рассмотрение и урегулирование разногласий, спорных, конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений по вопросам

реализации права на дополнительное образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

- заслушивание, рассмотрение письменных обращений, заявлений, объяснений, доводов, доказательств, иных аргументов при рассмотрении и урегулировании разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;

- приглашение и заслушивание любых необходимых лиц с целью всестороннего и объективного рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов между участниками образовательных отношений;

- рассмотрение и урегулирование разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

- изучение необходимых документов и при необходимости запрашивание дополнительной информации, материалов, справочной литературы с целью объективного и всестороннего рассмотрения и урегулирования разногласий, споров и конфликтов во взаимоотношениях между участниками образовательных отношений;

- принятие решений по рассматриваемым вопросам реализации права на образование и контроль за их исполнением.

2.7. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления из БМАОУ СОШ № 9 учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости в случае возникновения конфликтной ситуации в БМАОУ СОШ № 9, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя, на основании поступивших в Комиссию заявлений, обращений, сведений о возникновении (в том числе о возможном возникновении) разногласий, споров, конфликтов между

участниками образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее $\frac{3}{4}$ членов Комиссии.

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Срок рассмотрения поступивших в Комиссию обращений не превышает 15 дней. В отдельных случаях срок может быть продлен до 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме секретарем Комиссии.

4. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии

4.1. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.2. 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 БМАОУ СОШ № 9, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия БМАОУ СОШ № 9 решения, (в том числе издания локального нормативного акта), Комиссия принимает решение об отмене данного решения БМАОУ СОШ № 9 (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы 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.

4.3. Комиссия принимает решение простым большинством путем открытого голосования. При равном количестве голосов Комиссии, администрация БМАОУ СОШ № 9 получает право голоса.

4.4. По письменному заявлению участнику конфликтной ситуации выдается копия решения Комиссии.

4.5. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в БМАОУ СОШ № 9, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

5. Делопроизводство Комиссии

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- Приказ об утверждении Порядка создания, организации работы и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- Приказ об утверждении состава Комиссии на выбранный срок с распределением обязанностей членов Комиссии;
- Журнал регистрации (приложение 2) письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений – приложение 1) в Комиссию;
- Накопитель (папка) зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии (приложение 3);
- Книга протоколов заседаний Комиссии (приложение 5);
- Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение) (приложение 4).

Весь перечень документов и копии приказов по Школе по вопросам работы Комиссии формируется в одну папку-регистратор. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

5.2. Секретарь Комиссии осуществляет ведение следующей документации:

- журнал регистрации обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- накопитель зарегистрированных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение);
- книга протоколов заседаний Комиссии;

- уведомление о решении Комиссии лицу (и/или его законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

5.3. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства по документации Комиссии осуществляет председатель комиссии.

5.4. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Школы. Документации Комиссии хранится в Школе в кабинете школьного делопроизводителя в течение 5 лет.

Приложение 3
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом от «__» _____ 20__ г. № __

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений БМАОУ СОШ № 9 по рассмотрению
заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «...» _____ 202_ г.)
состоится «...» _____ 202_ г. вч.....мин. в каб. № ____ БМАОУ СОШ № 9.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 202_ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений БМАОУ СОШ № 9 по рассмотрению
заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «...» _____ 202_ г.)
состоится «...» _____ 202_ г. вч.....мин. в каб. № ____ БМАОУ СОШ № 9.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)
«.....» _____ 202_ г.

Приложение 4
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом от «__» _____ 20__ г. № __

Уведомление о решении Комиссии
(протокол №__ от «__» _____ 20__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений БМАОУ СОШ № 9
Протокол №__ от «...» _____ 201__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер ____ от «...» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

1.....
2.....

Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора Школы по итогам работы Комиссии.

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

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

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление об отправке решения Комиссии (протокол №__ от «__» _____ 20__ г.
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «__» _____ 20__ г.

.....
(указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

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

«.....» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку создания, организации работы и принятия
решений Комиссией по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений и их
исполнения, утв. приказом от «__» _____ 20__ г. № __

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____
Дата «_____» _____ 202__

Всего членов Комиссии:
Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ / _____

Секретарь: : _____ / _____