

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Цвиллингская средняя общеобразовательная школа»
Чесменского муниципального района
Челябинской области

457229 Челябинская область Чесменский район п. Цвиллинга ул. Труда 16
тел.8(351 69)57946 e-mail: tsvillinga@mail.ru

Принято
На Совете Учреждения
Протокол № 1 от
«10» марта 2022г.

Утверждаю
Директор МБОУ
Жакупова В.К.
Приказ № 10 от 10.03.2022г.



**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений МБОУ
«Цвиллингская СОШ»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Цвиллингская СОШ» (далее - Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Цвиллингская СОШ» (далее - Комиссия).
- 1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Цель и задачи работы Комиссии

- 2.1 Цели работы Комиссии:
- 2.1.1. Комиссия создается для 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 «Цвиллингская СОШ» (далее ОО), обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
- 2.1.2. Комиссия разрешает конфликтные ситуации между администрацией, учителями, обучающимися, родителями(законными представителями), работниками ОО, связанные с организацией и осуществлением образовательной деятельности в школе.
- 2.1.3. Вопросы, рассматриваемыми на Комиссии, также могут быть вопросы урегулирования конфликтных ситуаций, возникших в ходе трудовых отношений между работниками ОО.
- 2.2. Основные задачи Комиссии:
- прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб, предложений);

- рассмотрение конфликтной ситуации строго в установленные сроки, если сторонами не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- принятие объективных решений по заявленной ситуации в соответствии с действующим законодательством в области образования;
- доведение принятого решения в письменной форме до конфликтующих сторон и администрации школы;
- контроль исполнения принятого решения.

III. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссия имеют право:

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;
- приглашать на заседание Комиссии представителей конфликтующих сторон (их присутствие на заседании Комиссии является строго обязательным), специалистов-консультантов, других заинтересованных и/или информированных по рассматриваемой ситуации лиц.
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах ОО для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

3.2. Для реализации заявленных целей и задач члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение это заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовала большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

IV. Состав Комиссии

4. 1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (3чел.) и работников организации (3чел.)

4.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общешкольным родительским комитетом и общим собранием работников МБОУ «Цвиллингская СОШ»:

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся - 3 человека;

- представители работников организации - 3 человека.

4.3. Утверждение членов Комиссии, назначение её представителей оформляются приказом по образовательной организации.

4.4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора ОО

4.5. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.7. 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, адресованному в письменной форме директору ОО;

4.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

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

4.10. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой, ведет заседания Комиссии, запрашивает дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса у соответствующих должностных и физических лиц.

4.11. Секретарь Комиссии ведет документацию в соответствии с нормами делопроизводства согласно перечню п. 6.2. настоящего Положения.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости для рассмотрения принятого и зарегистрированного обращения (жалобы, заявления, предложения). Обращение (жалоба, заявление, предложение) подается только в письменной форме. Обращение (жалоба, заявление, предложение) принимается только от законного представителя несовершеннолетнего обучающегося. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных и трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства и дата (период времени) происхождения конфликтной ситуации.

5.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 3 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

5.3. Комиссия принимает решения не позднее 5 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, обязано присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также обязаны присутствовать на заседании Комиссии

и давать пояснения. Без присутствия представителей конфликтующих сторон заседание Комиссии не проводится.

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

5.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии (открытое голосование).

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

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

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

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, которые подписываются председателем Комиссии и её членами.

5.10. 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.

5.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

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

5.13.. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

5.14. Администрация ОО создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

5.15. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. Да сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора ОО по итогам работы Комиссии.

VI. Ведение документации

6. 1. Весь перечень документов: 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) и копии приказов по ОО по вопросам работы Комиссии формируются в одну папку-регистр. Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и Книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства. Ведение данной документации осуществляет Секретарь Комиссии

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

6.3. Лицо, (и/или его законный представитель), подавший обращение (жалобу, заявление, предложение), имеет право знакомиться с документами Комиссии в присутствии ее председателя и секретаря, письменным заявлением запрашивать копии документов Комиссии. Заверенные подписью и печатью директора ОО копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3 дневный срок.

6.4. Документация Комиссии хранится в ОО в кабинете директора в течение 5 лет.

