

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Стригай Базарно – Карабулакского муниципального района Саратовской области»

«Согласовано»: Педагогический совет МБОУ «СОШ с.Стригай Базарно – Карабулакского муниципального района Саратовской области» Протокол №1 от 28.08.2020 г.	«Утверждаю»: Директор МБОУ «СОШ с.Стригай Базарно – Карабулакского муниципального района Саратовской области» Ю.В.Евдокимова/ Приказ №135 от 28 августа 2020 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания, организации работы, принятия решений
комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений и их исполнения

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Стригай Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области» далее по тексту - Комиссия).

1.2.Настоящее Положение утверждено с учетом мнения педагогического совета школы Совета обучающихся школы, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы.

КЗ.Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся школы, Правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, настоящим Положением, 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 Школы, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.4.Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

1.5.Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Состав Комиссии, организация ее работы.

2.1.В состав Комиссии в равных количествах входят представители педагогических работников школы, избранные педагогическим советом школы, представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избранные Советом родителей школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, социальный педагог.

2.2.Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов Комиссии.

2.3.Срок полномочия председателя Комиссии один год.

2.4.Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

- 2.5. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбираются заместитель председателя и секретарь.
- 2.6. Председатель Комиссии:
- 2.6.1. Организует работу Комиссии;
- 2.6.2. Созывает и проводит заседания Комиссии;
- 2.6.3. Дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- 2.6.4. Выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.
- 2.7. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
- 2.8. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.
- 2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 2.10. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.
- 2.11. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены. В заявлении должны быть указаны:
- 3.1.1. Дата заявления.
- 3.1.2. Ф И О заявителя.
- 3.1.3. Требования заявителя.
- 3.1.4. Обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.
- 3.1.5. Доказательства, подтверждающие основания требований заявителя.
- 3.1.6. Перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов.
- 3.1.7. Подпись заявителя.
- В случае если заявителем является родитель (законный представитель) обучающегося, в заявлении также должны быть указаны Ф.И. обучающегося.
- 3.2. Поданное заявление регистрируется секретарем в журнале регистрации заявлений.
- 3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
- 3.4. Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.
- 3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
- 3.5.1. Назначает дату заседания Комиссии в течение трех рабочих дней. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.).

- 3.5.2. Организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - под подпись).
- 3.5.3. Предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.
- 3.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия, рассмотрение спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.
- 3.7. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускаются.
- 3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.
- 3.9. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.
- 3.10. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.
- 3.11. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.
- 3.12. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.
- 3.13. Сторона спора, которую не устраивает решение Комиссии, вправе обратиться по существу спора в суд.

4. Порядок оформления решений комиссии

- 4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.
- 4.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.
- 4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору школы и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

- 5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

6. Ведение документации

- 6.1. 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;
 - письменное обращение (приложение № 1);

- журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию (приложение № 2);
- 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 и отправке решения 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.

Журнал регистрации заявлений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию и книга протоколов заседаний Комиссии пронумеровываются и прошиваются в соответствии с нормами делопроизводства.

6.2. 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 и отправке решения Комиссии лицу (законному представителю), подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение).

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

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

6.4. Лицо, (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. Копии документов обязаны быть представлены данному лицу секретарем Комиссии в 3-х дневный срок.

7. Срок действия положения.

7.1. Данное Положение действительно со дня утверждения приказом директора школы до отмены действия или замены новым, размещается на официальном сайте школы.

Приложение 1
к приказу от «__» _____ 201 г. № __

В Комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

Телефон:
e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Подпись

дата

Приложение № 2
к приказу от «_____» _____ 201__ г. № _

Журнал регистрации
письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений школы

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии
-----------	------	---------------	---	----------------------	------------------------------	----------------------------------

Приложение № 3
к приказу от «_____» _____ 201__ г. № _____

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии

Кому: _____

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений школы по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «_____» _____ 201_ года) состоится « _____ » 202_ г. в _____ ч. _____ мин. в кабинете № _____ школы.

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

« _____ » _____ 202_ года

Уведомление о решении Комиссии
(протокол № _____ от «__» _____ 201__ г.)
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы

Протокол № _____ от «_____» _____ 201_ года по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер _____ от «_____» _____ 201__ г.) приняло 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 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)

« _____ » _____ 201__ года

Уведомление об отправке решения Комиссии
(протокол № _____ от «__» _____ 201__ год
лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Направлено «_____» _____ 201__ г.

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

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

« _____ » _____ 201__

Книга протоколов заседаний

Протокол № _____

Дата «_____» _____ 201__

Всего членов Комиссии:

Присутствовали:

Председатель _____

Секретарь _____

Повестка дня.

1) _____

2) _____

3) _____

По 1-му вопросу СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Председатель: _____ /

Секретарь: _____ /