

Приложение 2
к приказу
МБОУ СОШ с. Стародубское
от 07.12.2018 г. № 264-ОД



СОГЛАСОВАНО
на общешкольном родительском собрании
Протокол № 2 от 30.11.2018

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 7 от 07.12.2018

ПОЛОЖЕНИЕ **о Комиссии по урегулированию споров** **между участниками образовательных отношений** **МБОУ СОШ с. Стародубское**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение утверждается с учётом мнения общешкольного родительского собрания и педагогического совета работников школы. В случае наличия совершеннолетних обучающихся в школе – и с учётом мнения совета САМИДа.

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

2. Компетенция Комиссии. Порядок обращения в Комиссию. Созыв Комиссии

2.1. В Комиссию вправе обращаться:

- обучающиеся,
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (лично или через своих представителей), в том числе от собственного имени,
- педагогические работники школы.

2.2. В целях защиты своих прав лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения, вправе обращаться в Комиссию:

- по вопросам реализации прав на образование и урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- в целях обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- в целях урегулирования разногласий по вопросам применения локальных актов школы;
- в защиту своих прав и законных интересов при возникновении конфликта интересов между участниками образовательной деятельности.

В компетенцию Комиссии не входит рассмотрение обращения о применении к работникам школы, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, их родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий.

2.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью в рамках настоящего Положения понимается возможность получения педагогическим работником каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

2.4. Заявление (жалоба, обращение) подаётся в письменной форме либо на электронную почту школы: star_school@mail.ru на имя директора, которое подлежит регистрации в течение рабочего дня после его поступления.

В заявлении (жалобе, обращении) подлежат указанию:

- фамилия, имя отчество;
- адрес подателя заявления (жалобы, обращения),
- контактный телефон подателя заявления (жалобы, обращения);
- конкретные факты и обстоятельства, содержащие признаки нарушений прав участников образовательных отношений, а также лица, допустившие нарушения;
- обстоятельства, указывающие на наличие конфликта интересов педагогического работника с указанием его фамилии, имени и отчества,
- проблемы применения локальных нормативных актов школы, с указанием конкретных фактов, наименования локального акта, а также конкретных пунктов этого акта, вызывающих затруднение при применении, а также предложения по внесению изменений (дополнений) в локальный нормативный акт школы.

В случае необходимости в подтверждение своих слов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

Заявление (жалоба, обращение), поданное анонимно, рассмотрению не подлежит.

2.5. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления (жалобы, обращения) администрация школы издаёт приказ о созыве Комиссии, назначает день и время заседания Комиссии, обеспечивает уведомление членов Комиссии, заявителя и педагогического работника, чьи действия (бездействие) обжалуются:

- о дате, времени проведения заседания Комиссии;

- о повестке дня заседания Комиссии;
- о месте и времени ознакомления с заявлением (жалобой, обращением) и приложенной к нему документации.

2.6. Администрация школы обеспечивает ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами, передаёт Комиссии заявление (жалобу, обращение) со всеми приложениями к нему в день проведения заседания Комиссии.

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

3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом и избирается сроком на три года. Не менее чем за месяц до окончания срока её полномочий избирается новый состав Комиссии на следующий трёхлетний период.

В первое заседание Комиссии из числа её членов избирается председатель, заместитель председателя, а также секретарь Комиссии.

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии,
- заместитель председателя Комиссии,
- секретарь Комиссии,
- члены Комиссии.

3.2. Координацию деятельности Комиссии осуществляет председатель, избираемый простым большинством членов Комиссии из числа лиц, входящий в её состав.

Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседания Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протокола заседаний и иных исходных документов Комиссии;
- 6) общий контроль исполнения решений, принятых Комиссией.

Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и представление их лицам и органам, указанным в пункте 41 настоящего Положения;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) запрашивать у директора школы информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

3.3. В случае выбытия (досрочного прекращения полномочий) одного или нескольких членов Комиссии, новый её состав избирается из числа предложенных кандидатур (прошедших выборы) на ближайшем заседании Комиссии. На этом заседании Комиссии в её состав избирается новый председатель, заместитель председателя и секретарь.

3.4. Комиссия формируется

а) из равного числа представителей в количестве 3 (трёх) человек от каждой стороны:

- совершеннолетних обучающихся (при их наличии),
- родителей (иных законных представителей), избранных на общем собрании родителей (иных законных представителей),
- представителей работников школы, избранных на собрании педагогических работников школы;

б) из 4 (четырёх) представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, из 3 (трёх) представителей работников организации в случае отсутствия представителей совершеннолетних обучающихся.

В состав Комиссии не могут входить педагогические работники, чьи дети обучаются в школе.

Директор школы присутствует на заседаниях Комиссии без права голоса, за исключением случаев, когда число голосов членов Комиссии «за» и «против» распределяется поровну. В такой ситуации голос директора школы является решающим.

3.5. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

3.6. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии. При отсутствии в заседании Комиссии и председателя,

и его заместителя, членами Комиссии избирается её председатель на время работы Комиссии из числа присутствующих. В таком же порядке назначается секретарь Комиссии.

3.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- 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 отчисления из школы обучающегося или окончания обучения, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- систематического неисполнения членом Комиссии своих обязанностей, в том числе неявки на заседания Комиссии более 2 раз подряд;
- увольнения работника – члена Комиссии;
- в случае зачисления в школу обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является член Комиссии;
- в связи со смертью члена Комиссии;
- в случае признания члена Комиссии недееспособным, ограниченно дееспособным, признания безвестно отсутствующим;
- в случае ухода педагогического работника в длительный отпуск (на срок более 3 месяцев);
- при нарушении членом Комиссии этических норм и правил поведения при проведении заседаний Комиссии;
- в случае установления фактов разглашения персональных данных и информации, полученных во время работы Комиссии.

3.8. Исключение (досрочное прекращение полномочий) члена Комиссии оформляется приказом директора на основании документов, подтверждающих основания такого исключения (досрочного прекращения полномочий).

3.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4. Порядок работы Комиссии. Оформление результатов работы Комиссии

4.1. Заседание Комиссии созывается в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления (жалобы, обращения), а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол ведёт секретарь Комиссии.

4.3. Комиссия принимает решение по вопросам повестки заседания в срок не позднее 20 рабочих дней с даты поступления заявления (жалобы, обращения).

В случае если для всестороннего, объективного и полного рассмотрения заявления (жалобы, обращения) требуется больший срок для принятия решения ввиду возникшей необходимости по сбору дополнительных документов, информации и прочих доказательств, срок рассмотрения заявления (жалобы, обращения) может быть продлён не более чем на 10 рабочих дней.

При этом о продлении срока рассмотрения заявления (жалобы, обращения) заявителю сообщается в письменной форме. Решение о необходимости продления срока рассмотрения заявления (жалобы, обращения) принимается на заседании Комиссии, оформляется соответствующим протоколом, копия которого направляется в администрацию школы для целей уведомления заявителя.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

4.5. Лицо, направившее в Комиссию заявление (жалобу, обращение) вправе присутствовать при его рассмотрении на заседании Комиссии. Лица, чьи действия (бездействие) обжалуются, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.6. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.7. Для объективного, полного и всестороннего рассмотрения заявления (жалобы, обращения) Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от явки в заседание не являются препятствием для рассмотрения заявления (жалобы, обращения) по существу.

4.8. Председатель Комиссии открывает заседание Комиссии, проверяет кворум, представляет лиц, присутствующих на заседании Комиссии, оглашает повестку дня, зачитывает заявление (обращение, жалобу). Изучаются факты и обстоятельства, имеющие значение для её рассмотрения, заслушиваются доводы лиц, присутствующих на заседании Комиссии, мнение всех членов Комиссии.

4.9. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. По результатам рассмотрения принимается одно из решений:

- заявление (обращение, жалоба) признается обоснованным;
- заявление (обращение, жалоба) признается необоснованным.

4.10. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав и даёт указание администрации школы о выполнении мероприятий, направленных на восстановление нарушенных прав участников образовательных отношений.

На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников школы, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

При установлении Комиссией факта наличия конфликта интересов педагогического работника, Комиссия вправе давать рекомендации администрации школы о принятии мер по устранению факторов, приведших к возникновению конфликта интересов, в том числе и об отстранении педагогического работника от исполнения должностных обязанностей до момента устранения возникшего конфликта интересов.

При установлении фактов несоответствия локальных актов школы действующему законодательству, а также проблем в их правоприменении, Комиссия вправе направить администрации школы предложения по устранению выявленных замечаний к локальному акту школы, а также о необходимости отмены локального нормативного акта.

4.11. 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.

4.12. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

4.13. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения Комиссии, лицо, подавшее заявление (обращение, жалобу) уведомляется о результатах рассмотрения, если заявитель не присутствовал на заседании. По письменному требованию лица, чье заявление (обращение, жалоба) подлежало рассмотрению, ему выдается выписка из протокола, заверенная председателем и секретарем Комиссии.

4.14. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в установленный решением срок.

4.15. Протоколы Комиссии подлежат хранению в администрации школы. Срок хранения протоколов заседаний Комиссии составляет пять лет.