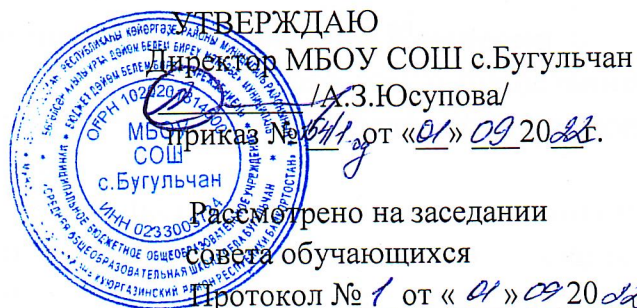


Согласовано
на заседании Совета родителей
протокол от «01» 09 2022 г. № 1

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2022 г.



Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Бугульчан муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан» (далее Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-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, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о примирении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором школы с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения и представительным органом работников МБОУ СОШ с.Бугульчан м.р. Куюргазинский район РБ.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, настоящим Положением.

1.5. К участникам образовательных отношения относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические и другие работники Учреждения.

2. Порядок создания и организации работы Комиссии

- 2.1. Комиссия создается в составе 6 человек из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждения.
- 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представительным органом работников Учреждения. Директор школы может не входить в состав Комиссии.
- 2.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора школы.
- 2.4. Срок полномочий Комиссии составляет один год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии могут быть переизбраны на очередной срок.
- 2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
 - 2.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава Комиссии;
 - 2.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - 2.6.3. в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;
 - 2.6.4. в случае увольнения работника Учреждения - члена Комиссии.
- 2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с 2.1. и 2.2. настоящего Положения.
- 2.8. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.
- 2.9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 2.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух представителей от указанных в пункте 2.1 настоящего Положения участников образовательных отношений.
- 2.11. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании письменного обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней со дня поступления такого обращения.
- 2.12. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события нарушений прав участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата (Приложение 1). К обращению могут быть приложены

документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений (Приложение 2) и выдает расписку о его принятии (Приложение 3).

2.13. Комиссия принимает решение не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. После принятия решения о проведении заседания Комиссии, лицу, обратившемуся в Комиссию направляется уведомление о дате и месте рассмотрения обращения (Приложение 4).

2.14. Ответственным за хранение документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, является секретарь Комиссии, срок хранения три года. Хранение организовывается в помещении Учреждения.

3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами, Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также сроки порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании Комиссии.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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 Учреждения, Комиссия может возложить обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения администрацией Учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия вносит предложение об отмене данного решения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если 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.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом.

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

3.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством в области образования.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении;

- запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений.

4.2. Комиссия обязана:

- рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением;

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений в соответствии с действующим законодательством;

- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;

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

4.3. Права и обязанности членов Комиссии.

4.3.1. Руководство Комиссией осуществляет Председатель, а именно:

- 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.

4.3.2. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии. Заместитель председателя Комиссии:

- 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.

4.3.3. Секретарь Комиссии:

- 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 пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, Совета родителей, а также представительного органа работников Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.3.4. Член Комиссии имеет 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.

4.3.5. 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.

Форма обращения

дата « _____ » _____ 20 ____ г.

**Журнал регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений,
предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений МБОУ СОШ с. Бугульчан РБ**

[illegible]

Приложение 3
к Положению о Комиссии
по урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений,
утв. приказом от «__» _____ 20__ г. № __

**Расписка в получении обращения в Комиссию
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

Кому: _____
(ФИО)

входящий регистрационный номер - ____ от « ____ » _____ 20__ г.

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о Комиссии
по урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений,
утв. приказом от «__» _____ 20__ г. № __

**Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии
по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ с.Бугульчан РБ по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - ____ от «...» _____ 20__ г.) состоится

«...» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. в МБОУ СОШ с.Бугульчан РБ.

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

«.....» _____ 20__ г.

утв. приказом от «__» _____ 20__ г. №__

**Уведомление о решении Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБОУ СОШ с.Бугульчан РБ**

(протокол №__ от «__» _____ 202__ г.)

лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ с.Бугульчан РБ Протокол №__ от «__» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер __ от «...» _____ 20__ г.) приняла следующее решение:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Напоминаем, 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.

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

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

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

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.