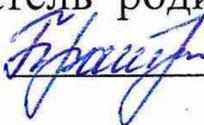


СОГЛАСОВАНО

На родительском собрании
протокол № 3 от 26.12.2019г.
Председатель родительского
комитета  Е.А. Братерская

УТВЕРЖДЕНО

Решением педсовета
протокол № 3 от 26.12.2019г.
Директор  И.А. Горбунова



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Староминской

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Староминской (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Положение определяет структуру, порядок создания, компетенции Комиссии по урегулированию споров, организацию и порядок работы, порядок принятия решений и их исполнения.

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей и профсоюзного комитета организации.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом №273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым.

ІІ. Структура Комиссии, порядок её создания

2.1. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа избираемых членов (не менее 3-х человек от каждой стороны), представляющих:

- родителей (законных представителей) обучающихся;
 - педагогических работников учреждения.
- 2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.
- 2.3. Срок полномочий Комиссии - 1 (один) год.
- 2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
- 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 прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией;
- 2.5. Прекращение членства в Комиссии оформляется приказом директора школы-интерната.
- 2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2. настоящего Положения.
- 2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

III. Организация работы Комиссии

- 3.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
- 3.2. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
- 3.3. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
- распределение обязанностей между членами Комиссии;
 - утверждение повестки заседания Комиссии;
 - председательство на заседании Комиссии;
 - подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
 - общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
- 3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
- 3.5. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
- координация работы членов Комиссии;
 - подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
- 3.6. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
- 3.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
- регистрация заявлений, поступивших в комиссию;
 - информирование членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
 - ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
 - составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 6.5. настоящего Положения;
 - обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
- 3.8. Члены Комиссии имеют право:
- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
 - обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
 - выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 - вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
- 3.9. Члены Комиссии обязаны:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
 - выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
 - соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
 - в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
- 3.10. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

IV. Функции и полномочия Комиссии

- 4.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:
- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления

образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

- рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

4.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

4.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- устанавливать наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4.4. Отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное заявление участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушения прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

5.2. В заявлении указываются:

- Ф.И.О. заявителя;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов (в случае необходимости, в подтверждение своих доводов);
- дата и подпись заявителя;
- в случае, если заявителем является законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, в заявлении указывается Ф.И.О. обучающегося.

5.3. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений.

5.4. Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул;

5.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

5.5.1. Определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чем информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения заседания. Явка членов Комиссии на её заседания при отсутствии уважительной причины обязательна.

5.5.2. Организует ознакомление сторон спора, в том числе заявителя и ответчика, членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.5.3. Предлагает ответчику и заявителю представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления.

5.6. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии, заявление рассматривается в его отсутствие.

5.7. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

5.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

5.9. Каждая сторона представляет те 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 произошедшего.

5.10. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

5.11. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

5.12. Привлекаемые к работе иные приглашенные лица, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать урегулированию спора, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала работы в составе Комиссии.

5.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

VI. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение

6.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений, Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

6.2. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося. В решении Комиссии указываются:

6.2.1. Наименование школы.

6.2.2. Ф.И.О., должность обратившегося в Комиссию участника образовательных отношений.

6.2.3. Даты обращения в Комиссию и рассмотрения спора, существо спора.

6.2.4. Ф.И.О. членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

6.2.5. Существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

6.2.6. Результаты голосования.

6.3. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

6.4. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

6.5. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

6.6. Сторона спора, которая не удовлетворена решением Комиссии, вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.7. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

VII. Делопроизводство Комиссии

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

7.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Протоколы Комиссии имеют печатный вид и хранятся в папке-накопителе, а по окончании учебного года сшиваются.

7.4. Журнал регистрации заявлений, протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве.

7.5. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.