

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Костомукшского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №3
с углубленным изучением математики»

СОГЛАСОВАНО
на Совете обучающихся
«Школьная дума»
Протокол № 3
от «15» марта 2021 г

ПРИНЯТО
Советом школы
Протокол № 1
от «16» марта 2021 г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ КГО «СОШ №3»

М.С.Нерובה
приказ № 38 от 18.03.2021 г.



**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костомукшского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением математики» (далее – Школа).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных (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 (в соответствии со ст. 381 – 382 Трудового кодекса РФ, с ч.1. ст.11 ФЗ от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета обучающихся «Школьная дума» (протокол №3 от 15.03.2021 г.) и Совета школы (протокол №1 от 16.03.2021 г.).

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета обучающихся «Школьная дума» и Совета школы.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иные нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами школы и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в школе из равного количества представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей школы в количестве не менее трех человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно Советом обучающихся «Школьная дума», Советом школы и работниками школы.

2.3. Срок полномочий Комиссии – 1 год с даты утверждения состава комиссии.

2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии возможно в следующих случаях:

- 1) На основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- 2) По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае завершения обучения ил отчисления по иным обстоятельствам обучающегося, являвшемся членом Комиссии;
- 4) в случае отчисления из школы несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;
- 5) в случае прекращения членом Комиссии трудовых отношений со школой.

2.5. 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.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) Распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) Утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) Созыв заседаний Комиссии;
- 4) Председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) Подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) Общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) Координацию работы членов Комиссии;
- 2) Подготовку документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) Выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия;

2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов:

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) Регистрацию заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) Информирование членов Комиссии в срок не позднее пяти 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 предоставление их лицам, Совету обучающихся «Школьная дума» и Совету школы.
- 5) Обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечения их сохранности.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

- 1) Участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 3) Запрашивать у руководителя школы информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) В случае предполагаемого отсутствия на заседания Комиссии доводить сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и оформляется протоколом.

- 5) Выражать свое мнение в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии в письменной форме, которое обязательно заносится в протокол.
 - 6) Вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии;
- 2.15. 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.
- 2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) Прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- 2) Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- 3) Анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации;
- 4) Принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

- 1) Запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- 2) Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) Проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- 4) Приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. Неявка на заседание Комиссии указанных лиц, либо отказ от дачи пояснений, не является препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.
- 5) Приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, казанным в обращении. Неявка на заседание Комиссии указанных лиц, либо отказ от дачи пояснений, не является препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работником школы и работодателем в отношении:

- 1) Профессиональной педагогической деятельности;
- 2) Применения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.4. Комиссия обязана:

- 1) Объективно всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- 2) Обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 3) Стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) Переносить заседание в случае уважительной причины отсутствия заявителя или того лица, действия которого обжалуются;

- 5) Рассматривать обращение в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- 6) Принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами школы.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя школы, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- 1) Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем являются его родители (законный представитель);
- 2) Оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся «Школьная дума» и Совета школы.
- 3) Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания.
- 4) Основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) Требования заявителя.

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

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителю о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления либо отказ в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пп.1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 рабочих дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пп.1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

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

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

4.9. По запросу Комиссии руководитель школы в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников школы.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действие или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение пяти рабочих дней со дня его проведения предоставляется заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю школы, а также при наличии запроса – Совету обучающихся «Школьная дума», Совету школы.

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

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в школе составляет три года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183945

Владелец Нерובה Мария Сергеевна

Действителен с 17.08.2022 по 17.08.2023