

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов №4»
(МБОУ «СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №4»)**

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной организацией
МБОУ «СОШ с углубленным изучением
отдельных предметов №4»
Протокол от 05.09.2023 №4

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового коллектива
МБОУ «СОШ с углубленным изучением
отдельных предметов №4»
от 29.08.2023 №1

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МБОУ «СОШ с углубленным изучением
отдельных предметов №4»
Протокол от 05.09.2023 №1

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных
представителей)
МБОУ «СОШ с углубленным изучением
отдельных предметов №4»
Протокол от 09.08.2023 №1

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СОШ с углубленным изучением
отдельных предметов №4»
Протокол от 02.09.2023 №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ с углубленным
изучением отдельных предметов №4»
Н.Л. Попова
Приказ от 30.08.2023 №375/1/01-13

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в МБОУ «СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ «СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №4» (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 2 ч. 1, ч. 6 ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования споров и разногласий, возникших в результате образовательных отношений, и не рассматривает вопросы, относящиеся к трудовому законодательству, а также защиты прав и интересов несовершеннолетних, не связанных с образовательным процессом в МБОУ «СОШ с углубленным изучением отдельных предметов №4» (далее – Школа).

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. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Школы.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Школы, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия утверждается приказом директора Школы.

2.2. Состав Комиссии формируется посредством выборов из равного числа представителей, достигших совершеннолетия, обучающихся, коллективом обучающихся; коллективом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и коллективом родителей совершеннолетних обучающихся; коллективом педагогических работников организации на срок один учебный год в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается другой представитель от той же категории участников образовательных отношений, что и выбывший.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.6. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря простым большинством голосов.

2.7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает повестки заседаний Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и иные исходящие документы Комиссии;

- осуществляет общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

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

2.9. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, вносимые на рассмотрение Комиссии;
- выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

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

2.11. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;
- информирует членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их лицам и органам, указанным в пункте 5.6. настоящего Положения;

- обеспечивает текущее хранение документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.12. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- запрашивать у директора Школы 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.

2.13. 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.

2.14. 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. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает жалобы 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 Школы, 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;

- устанавливает наличие или отсутствие конфликта интересов педагогического работника;

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

- рассматривает обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. 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.

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

- устанавливать наличие или отсутствие нарушений участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование,

- принимать меры по урегулированию ситуации;

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

- устанавливать наличие или отсутствие нарушений норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения

о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

- отменять или оставлять в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

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

4. Регламент работы Комиссии

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

4.2. В заявлении указываются:

4.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

4.2.2. оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

4.2.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ директора Школы, который обжалуется;

4.2.4. основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

4.2.5. 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 заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 4.2.1 – 4.2.5 пункта 4.2 настоящего Положения, 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.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 4.2.1 – 4.2.5 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 на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

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

4.9. По запросу Комиссии директор Школы в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

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, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

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

5.5. Решения 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 обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету 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, то 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 3 (три) года, а в случае обращения в судебные органы – до окончания судебного спора.