

Принято на заседании педагогического совета
МБОУ «Абалачевская средняя общеобразовательная
школа» Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан
протокол № 2 от 29.10 2018 г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Абалачевская СОШ»
№ 71 от 29.10 2018 г.

Шалихов И.Ш.



Согласовано
Родительским комитетом
МБОУ «Абалачевская СОШ»
протокол № 2 от 27.10 2018г.

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений и их исполнению
МБОУ «Абалачевская средняя общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 45) и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Абалачевская средняя общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального района Республики Татарстана (далее - МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, иным вопросам реализации права на образование.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность и Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят 2 представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, 2 представителя работников МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ

3.2. Члены Комиссии - представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся избираются из числа родителей (законных представителей) учащихся на заседании родительского комитета МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ простым большинством голосов присутствующих на заседании членов родительского комитета.

3.3. Члены комиссии - представители работников МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ избираются на общем собрании трудового коллектива МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания трудового коллектива МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

3.4. Директор МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ не может быть избран членом Комиссии.

3.5. В состав Комиссии не могут быть избраны педагогические работники, являющиеся одновременно родителями (законными представителями) детей, которые обучаются в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

3.6. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избрания всего состава комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ.

3.7. Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.8. МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ не выплачивает членам Комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

3.9. В начале каждого учебного года из числа членов Комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов избираются председатель и секретарь Комиссии.

3.10. Председатель Комиссии:

- 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.

Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

3.11. 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.

3.12. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.16. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

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

3.17. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ, осуществляющей образовательную деятельность, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.18. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.19. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет 1 год.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в Комиссию письменными обращениями от участников образовательных отношений. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в Комиссию могут направлять учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники и их представители, директор МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ либо представитель МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ, действующий на основании доверенности.

Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Срок обращения в Комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

4.4. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность. 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. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

4.5. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ, в определенное время, заранее оповестив стороны конфликта.

4.6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.7. Комиссия при рассмотрении вопросов вправе запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

4.8. Вопрос об участии в заседании Комиссии сторон разногласий решается всякий раз индивидуально. Стороны вправе отказаться от личного участия в заседании Комиссии при рассмотрении вопроса. Вопрос об участии в заседании Комиссии учащихся решается родителями (законными представителями) учащегося. В любом случае участие учащегося в заседании Комиссии возможно только в присутствии его родителей (законных представителей).

4.9. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности;
- иное решение.

4.10. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов

4.11. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

4.12. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия вправе рекомендовать внести изменения в локальный нормативный акт МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ

4.13. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

4.14. По иным вопросам реализации права на образование Комиссия принимает соответствующее решение.

4.15. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку

дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.16. Комиссия дает обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4.17. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

4.18. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.19. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) учащегося или работника МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ, информация об этом представляется директору МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ для решения вопроса о применении к учащемуся, работнику МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ мер ответственности, предусмотренных законодательством.

4.20. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.21. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

4.22. В работе Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

4.23. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии (в случае его отсутствия - председательствующий на заседании).

4.24. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.25. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.26. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.27. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

4.28. Для исполнения решений Комиссия готовит проекты локальных нормативных актов, приказов или поручений директора МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ

5. Документация

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах МБОУ «Абалачевская СОШ» ММР РТ 1 год.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.