

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ Ромодановской СОШ
Протокол № 1
от «26» августа 2021 года

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных
представителей)
Протокол № 1
от «26» августа 2021 года



Положение о комиссии по применению к учащимся мер дисциплинарного взыскания в МБОУ Ромодановской средней общеобразовательной школе Алексеевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ромодановской средней общеобразовательной школы (далее МБОУ) на основании приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 №185» Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».
- 1.2. Настоящим Положением определяются порядок формирования и деятельности комиссии по применению к учащимся мер дисциплинарного взыскания (далее Комиссия).
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования, уставом МБОУ, Правилами внутреннего распорядка учащихся МБОУ и настоящим положением.
- 1.4. Основные цели деятельности Комиссии:
 - проведение объективного расследования дисциплинарных проступков учащихся;
 - определение меры дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного проступка, с учётом причин и обстоятельств, при которых он совершен, предыдущего поведения учащегося, его психофизического и эмоционального состояния;
 - внесение предложений директору МБОУ, педагогическому совету МБОУ в части применения к учащимся мер дисциплинарного взыскания.

2. Формирование Комиссии и организация её работы.

- 2.1. В состав Комиссии входят представители педагогического коллектива МБОУ, а именно:
 - заместитель директора МБОУ по воспитательной работе
 - общественный психолог
 - два наиболее квалифицированных и авторитетных представителя от педагогических работников, избираемых педагогическим советом.
- 2.2. Персональный состав комиссии на каждый учебный год утверждается приказом директора.
- 2.3. Директор МБОУ не имеет права входить в состав Комиссии.
- 2.4. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.
- 2.5. Председателем Комиссии и секретарь Комиссии избираются из числа членов комиссии на её первом заседании.
- 2.6. Председатель Комиссии:
 - организует работу Комиссии;
 - созывает и проводит заседания Комиссии;
 - даёт поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
 - обеспечивает соблюдение прав учащихся и объективность расследования их дисциплинарных проступков.

2.7. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия возлагаются на одного из членов Комиссии, избранного на заседании Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.10. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.11. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы.

2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нём 3/5 её членов. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление о совершении учащимся дисциплинарного проступка, переданное директором Школы председателю Комиссии.

3.2. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о совершении учащимся дисциплинарного проступка, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Школы, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

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

- в течение трёх учебных дней должен затребовать от учащегося письменное объяснение. Запрос письменных объяснений оформляется актом Комиссии, один экземпляр которого вручается учащемуся под роспись. Если по истечении трёх рабочих дней указанное объяснение учащимся не представлено, то Комиссией составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение учащегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для проведения дисциплинарного расследования и применения меры дисциплинарного взыскания;

- организует проведение дисциплинарного расследования, а именно сбор информации, документов, свидетельствующих о совершении учащимся дисциплинарного проступка. Для этого председатель Комиссии даёт соответствующие поручения членам Комиссии.

- запрашивает у заместителя директора по воспитательной работе информацию о наличии /отсутствии у учащихся дисциплинарного взыскания (дисциплинарных взысканий);

- по истечении трёх рабочих дней с момента запроса от учащегося письменного объяснения (но не позднее семи дней с момента запроса) назначает дату заседания Комиссии (в указанные периоды не засчитывается период временного отсутствия учащегося по уважительным причинам: болезнь, каникулы);

- оповещает о дате заседания Комиссии учащегося и его родителей (законных представителей);

- при необходимости приглашает на заседание Комиссии иных лиц (классного руководителя, свидетелей и др.) а также представителей комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, представителей органа опеки и попечительства. Приглашение представителей комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав является обязательным, если Комиссия рассматривает вопрос о применении к учащемуся, достигшему 15 лет, отчисления из МБОУ, как меры дисциплинарного взыскания;

-организует ознакомление учащегося, вопрос о котором рассматривает Комиссия, его родителей (законных представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с поступившей информацией и материалами дисциплинарного расследования.

3.4.Заседание Комиссии проводится в присутствии учащегося, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении дисциплинарного проступка, и его родителей (законных представителей). При наличии письменной просьбы родителей (законных представителей) учащегося о рассмотрении указанного вопроса без их участия заседание Комиссии проводится в их отсутствии.

3.5.В случае неявки учащегося и (или) его родителей (законных представителей) на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы рассмотрение вопроса откладывается на срок, не превышающий 3 рабочих дней. Повторная неявка учащегося и (или) его родителей (законных представителей) без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6.Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускается.

3.7.На заседании Комиссии заслушиваются пояснения учащегося, его родителей (законных представителей) и иных лиц; рассматриваются материалы по существу дисциплинарного проступка. А также дополнительные материалы.

3.8.Члены Комиссии имеют право знакомиться со всеми материалами, имеющими отношение к расследуемому проступку, истребовать такие материалы от учащихся, работников и должностных лиц МБОУ. Оценка собранных доказательств членами Комиссии осуществляется ими по своему внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном изучении всех обстоятельств дела с учётом требований закона и иных нормативно-правовых актов.

3.9.Учащийся, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении дисциплинарного проступка, имеет право:

-знакомиться с ходом расследования дисциплинарного проступка, давать пояснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства;

-отказываться от дачи в ходе заседаний Комиссии пояснений. В этом случае Комиссия фиксирует факт отказа учащегося от дачи пояснений в заключении Комиссии по рассматриваемому делу;

-пользоваться услугами квалифицированного юриста, иного лица, поручать им защиту своих прав и интересов;

-требовать неразглашения результатов работы Комиссии до принятия соответствующего решения директором МБОУ.

3.10.По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что действия учащегося нельзя квалифицировать как дисциплинарный поступок и достаточно ограничиться мерами воспитательного воздействия. При этом Комиссия рекомендует меру воспитательного воздействия;

б) установить, что учащийся совершил дисциплинарный проступок, и рекомендовать директору МБОУ применить к нему дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора(последнее – в случае применения к учащемуся в течение года дисциплинарного взыскания в виде замечания).

в)установить, что учащийся уже неоднократно совершал дисциплинарные проступки; меры педагогического воздействия и иные меры дисциплинарного взыскания не дали результата и дальнейшее пребывание учащегося в Школе оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование МБОУ а также к учащемуся в течение года применялись дисциплинарные взыскания в виде замечания и выговора; и рекомендовать директору внести на рассмотрение педагогического совета вопрос об отчислении учащегося из МБОУ.

г)установить, что учащимися были совершены действия, содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия и подтверждающие этот факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

4.Порядок оформления решений Комиссии.

4.1. Заседания Комиссии не протоколируются.

4.2. Заключение Комиссии по результатам рассмотрения материалов по факту совершения учащимся дисциплинарного проступка оформляется в письменном виде и подписывается всеми членами Комиссии. В заключении указываются:

-состав Комиссии.

-дата составления документа,

-фабула дела,

-добытые Комиссией доказательства, их оценка, доводы, которыми руководствовалась Комиссия, отвергая те и иные доказательства.

-вывод о том, имел ли место дисциплинарный проступок, какие конкретно действующие нормы были нарушены,

-предложение о мере дисциплинарного воздействия, которое надлежит применить к виноватому лицу.

4.3. Члены Комиссии, не согласные с заключением полностью или частично, прилагают к нему мотивированное письменное особое мнение.

4.4. Копия заключения Комиссии в течение тех рабочих дней с момента проведения заседания передаётся директору МБОУ.

4.5. В случаях, предусмотренных п. п. б) и в) п.3.10. настоящего Положения, копия заключения Комиссии в течение трёх рабочих дней направляется в совет старшеклассников МБОУ и совет родителей МБОУ для учёта их мнения.

4.6. Копия заключения Комиссии в течение тех рабочих дней с момента проведения заседания передаётся директору, родителям (законным представителям) учащегося и учащемуся, вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то родителям (законным представителям) учащегося передаётся выписка из заключения. По решению Комиссии копия заключения Комиссии (выписка из заключения) передаётся иным заинтересованным лицам.

4.7. Решения Комиссии носят для директора МБОУ, для педагогического совета МБОУ рекомендательный характер.

4.8. Копия заключения Комиссии или выписка из заключения приобщаются к личному делу учащегося.

5.Обеспечение деятельности Комиссии.

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании, осуществляется секретарём Комиссии.

5.2. Заключения Комиссии выделяются в отдельное делопроизводство и хранятся в составе отдельного дела в архиве МБОУ в течение 3 лет.