

Принято на педсовете ГБОУ «Тетюшская
кадетская школа-интернат»
Протокол № 3
от 28.12.2023г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГБОУ «Тетюшская
кадетская школа-интернат»
№ 211 от 28.12.2023г.

Директор

Нуруллин В.Р.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 241488005FB03ABB4B2DBB56CA4B3964

Владелец: Нуруллин Виль Ринатович

Действителен с 15.08.2023 до 15.11.2024

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Тетюшская кадетская школа-интернат имени генерал-майора Хапаева Владимира Аверкиевича»

1. Общие положения

Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Тетюшская кадетская школа-интернат имени генерал-майора Хапаева Владимира Аверкиевича» (далее - Комиссия, Школа).

1.1. Настоящее положение принято на Педагогическом совете школы с учетом мнения общественных объединений воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Школы, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

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 области образования, локальными нормативными актами Школы 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 воспитанникам 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 с участниками образовательных отношений;
- 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 Школы.

2.4. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5 Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава; - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- в случае отчисления из Школы воспитанника – члена Комиссии, воспитанника, родителем (законным представителем), которого является член Комиссии, или увольнения работника члена Комиссии.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в составе 7 членов. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников Школы.

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом директора школы.

В состав комиссии могут привлекаться работники образовательного учреждения или работники других образовательных учреждений по согласованию с учредителем.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Ответственный секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Школы.

3.4. 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;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.5. 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.

3.6 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 двух третьих от общего числа ее членов. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

3.7 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.

3.8. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются в администрацию Школы, для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) доводятся до конфликтующих сторон в течение 2 дней с момента его принятия.

3.9. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа директора и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.

3.10. Стороны имеют Право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3 дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.

3.11. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершении.

3.12 Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в школе, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. Заявитель может обратиться в конфликтную комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. К обращению могут прилагаться необходимые материалы. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.3. 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 Школы.

4.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (социального педагога, психолога), если они не являются членами комиссии.

4.5. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Школы, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.6. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

4.7. Заседания Комиссии проводятся во вне учебное время.

4.8. Администрация школы создаёт условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

4.9. Разглашение материалов деятельности Комиссии как её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ директора школы по итогам работы Комиссии.

4.10. Срок хранения документов Комиссии в Школе составляет три года.

5. Заключительные положения

5.1. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного на Педагогическом совете школы в установленном порядке.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Педагогического совета.

Лист согласования к документу № 5 от 19.01.2024

Инициатор согласования: Митрюкова Е.М. Секретарь учебной части

Согласование инициировано: 19.01.2024 10:33

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Нуруллин В.Р.		Подписано 19.01.2024 - 10:34	-