

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Каракашлинская основная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО:
на заседании Совета школы
протокол №2 от «19» августа 2022

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Каракашлинская ООШ»
З.М.И. М.Ш.Закиров
Приказ №78 от 19.08.2022г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является составной частью Кодекса Чести учреждения – свода локальных актов: положений, правил; законов, закрепляющих права, обязанности участников образовательных отношений и порядок процедуры их защиты.

В своей деятельности Комиссия руководствуется: Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями педагогических работников и другими нормативными актами общеобразовательного учреждения.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, осуществляющей образовательную деятельность (обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.3. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.

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 собирается в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, или обращения в комиссию одним из участников конфликтной ситуации (его представителем).

2.3. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения по существу. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать

специалистов, если они не являются членами комиссии, запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса.

2.4. Администрация образовательной организации создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

2.5. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии (в случае его отсутствия заместителем председателя) и секретарём.

2.6..Решение Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава комиссии открытым голосованием при отсутствии заявителя и ответчика. Заявитель и ответчик после голосования заходят в зал заседания комиссии. Председатель озвучивает решение комиссии.

2.7. В случае если член Комиссии является одной из сторон в конфликтной ситуации, то он не принимает участие в работе Комиссии.

2.8. Рассмотрение заявления должно быть проведено в течение 10 дней со дня подачи заявления.

3.Права, обязанности и ответственность участников Комиссии.

3.1.Председатель комиссии (или в случае его отсутствия заместитель Председателя) имеет право на основании поступившего заявления созывать комиссию и проводить заседания. Обязан в течение 10 дней организовать рассмотрения поступившего заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

3.2.Председатель Комиссии имеет право обратиться в администрацию школы для оказания содействия в приглашении на заседание свидетелей конфликта, запрашивать дополнительную информацию, документацию для изучения вопроса.

3.3. Председатель Комиссии имеет право привлекать к рассмотрению спорного вопроса представителей администрации школы, бухгалтерии, юристов, членов Совета школы, работников полиции, представителей КДН, органов опеки и др.

3.4.Председатель Комиссии имеют право принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

3.5. Председатель Комиссии один раз в год представляет отчет о проделанной работе директору учреждения.

3.6.Секретарь Комиссии должен осуществлять контроль исполнения принятого комиссией решения, при его исполнении снимает вопрос с контроля, предварительно согласовав с председателем комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии ведёт документацию по работе Комиссии (Журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания Комиссии).

3.8. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии о дне и времени заседания, информирует и приглашает на заседания свидетелей и других представителей для рассмотрения спорного вопроса.

3.9.Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции Комиссии.

3.10. Члены Комиссии имеют право запрашивать дополнительную информацию у администрации для проведения самостоятельного изучения вопроса

3.11.Председатель Комиссии имеют право принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

3.12.Члены Комиссии имеют право рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

3.13.В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций с разными заявителями или разных конфликтных ситуаций с одним и тем же заявителем выходить на директора школы с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

3.14.Члены Комиссии имеют право рекомендовать внесение изменений в локальные акты образовательной организации с целью расширению прав участников образовательного процесса и во избежание конфликтных ситуаций.

3.15.Члены Комиссии обязаны руководствоваться в своей деятельности положениями правовых нормативных актов федерального, муниципального, школьного уровней и обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.

3.16.Все члены Комиссии работают на общественных началах.

3.17.Председатель Комиссии обязан принимать к рассмотрению письменное заявление любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, обучающегося, родителя на основании Устава учреждения, Кодекса чести учреждения – свода локальных актов: положений, правил,

законов, закрепляющих права, обязанности участников образовательных отношений и порядок процедуры их защиты МБОУ «Каракашлинская ООШ»

3.18. Члены комиссии обязаны являться на заседания Комиссии в назначенное время.

3.19. Члены комиссии несут ответственность за принятые решения, в случае обжалований решений комиссии в вышестоящие органы более трёх раз в год Совет школы имеет право распустить действующую комиссию и создать новую по утверждённой данным положением процедуре.

3.20. Члены комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

4. Порядок действия Положения.

4.1. Положение о Комиссии утверждается на Совете школы на основании обсуждения и одобрения большинством голосов членов Совета Школы открытым голосованием и утверждается приказом директора учреждения.

4.2. Положение пересматривается, изменяется, дополняется на основании решения Совета Школы и фиксируется в его протоколах, утверждается приказом директора учреждения.

4.3. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех участников образовательных отношений.

5. Номенклатура дел Комиссии включает:

5.1. Журнал регистрации заявлений, заявления заявителей, протоколы заседания Комиссии.

5.2. Журнал регистрации заявлений в комиссию должен быть пронумерован, прошнурован и хранится в приемной директора школы. Заявления подшиваются.

5.2. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с информацией о работе конфликтной комиссии за учебный год директору школы и хранятся в документах 3 года.

Приложение №1

к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию:

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия заявителя	Краткое содержание заявления (суть конфликта)	Дата ответа	Решение	Подпись заявителя	Снятие с контроля (дата и подпись секретаря)

6. Заключительные положения

6.1 Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета обучающихся, Совета родителей, а также педагогического совета МБОУ «Каракашлинская ООШ», осуществляющей образовательную деятельность.

В данном ЛНА

пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью МБОУ "Каракаштинская ООШ"

3/мрш страниц

Директор школы:

М.Ш. Закиров

