РАССМОТРЕНО
на заседании
Управляющего совета
Протокол от 30.01.2018

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 30.01.2018 №5

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ №3 г.
Лебедянь:

С.Г. Богословская
Приказ от 31.01.2018 №13 (с
изменениями приказ №230 от
25.11.2019г.)

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь.

1.4. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзного комитета МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения, Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также профсоюзного МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь.

1.6. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

2.1. Комиссия создаётся приказом директора МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей

работников МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь в количестве не менее 3(трех) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом обучающихся, Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь.

2.3. Срок полномочий Комиссии – два года.

2.4. 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 прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

Председатель Комиссии:

- утверждает повестки заседаний Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и иных исходящих документов.

2.8. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

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

2.9. Ответственный секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

Ответственный секретарь Комиссии:

- регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;
- ведет и оформляет 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 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
- составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их лицам и органам, указанным в пункте 5.6.
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.10. Члены Комиссии имеют 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;
- запрашивать у руководителя МБОУ СЛШ №3 г. Лебедянь информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

2.11. Члены Комиссии обязаны:

- 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 у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.12. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

2.13. 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. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
 - образовательных программ школы, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
 - иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- 4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не имеет право осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. Комиссия имеет следующие полномочия:

- устанавливать наличие или отсутствие нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также 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, принимать при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе о целесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- отменять или оставлять в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- выносить рекомендации различным участникам образовательных отношений или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Порядок работы Комиссии

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

4.2. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – оспариваемые или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей.
- 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 руководителя организации, который обжалуется;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 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 пунктом 4.7.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 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 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседания Комиссии 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 МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии директор МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

5.2. 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 обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действие или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

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

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 5 (пяти) 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), директору МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь, а также при

наличии запроса Совету обучающихся, Совету родителей и (или) профсоюзному комитету для исполнения.

5.6. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные 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 Комиссии в ОУ составляет 3 (три) года.

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь.

1.4. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзного комитета МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения, Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также профсоюзного МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь.

1.6. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь, коллективным договором и настоящим Положением.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

2.1. Комиссия создаётся приказом директора МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь в количестве не менее 3(трех) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом обучающихся, Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, профсоюзным комитетом МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь.

2.3. Срок полномочий Комиссии – два года.

2.4. 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 прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

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

Председатель Комиссии:

- утверждает повестки заседаний Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и иных исходящих документов.

2.8. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

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

2.9. Ответственный секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

Ответственный секретарь Комиссии:

- регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;
- ведет и оформляет 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 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
- составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их лицам и органам, указанным в пункте 5.6.
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.10. Члены Комиссии имеют 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;
- запрашивать у руководителя МБОУ СЛШ №3 г. Лебедянь информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

2.11. Члены Комиссии обязаны:

- 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 у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.12. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

2.13. 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. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

- правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
- образовательных программ школы, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
- иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не имеет право осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. Комиссия имеет следующие полномочия:

- устанавливать наличие или отсутствие нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также 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, принимать при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе о целесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- отменять или оставлять в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- выносить рекомендации различным участникам образовательных отношений или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Порядок работы Комиссии

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

4.2. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) оспариваемые действия или бездействия участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – оспариваемые или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей.
- 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 руководителя организации, который обжалуется;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 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 пунктом 4.7.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 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 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседания Комиссии 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 МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии директор МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

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

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

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

5.2. 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 обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действие или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

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

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение 5 (пяти) 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), директору МБОУ СОШ №3 г. Лебедянь, а также при наличии запроса Совету обучающихся, Совету родителей и (или) профсоюзному комитету для исполнения.

5.6. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в ОУ, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные 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 Комиссии в ОУ составляет 3 (три) года.