|  |
| --- |
| «Утверждаю» |
| Директор МБОУ СОШ №14 |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Семенычева«\_\_09\_\_»\_\_\_\_\_01\_\_\_\_\_2023г. |

«СОГЛАСОВАНО» Председатель профсоюзного

комитета МБОУ СОШ №14

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Долматова

«\_\_09\_\_»\_\_\_01\_\_\_\_2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ СОШ №14**

**1.Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (наименование образовательной организации – далее Организация) (далее – Комиссия).

2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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 Организации, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

# 2. Функции и полномочия Комиссии

* 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.
	1. 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.
	1. 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

* 1. Комиссия создается в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.
	2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется родительским комитетом (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации и общим собранием сотрудников школы.
	3. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора школы.
	4. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

3.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

* 1. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
		1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
		2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
		3. в случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
	2. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.
	3. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
		1. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

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.
	+ 1. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

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.
	+ 1. 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** с момента поступления обращения.
* доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников МБОУ СОШ №14;
* обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
* несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
	+ 1. 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.
	+ 1. 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.

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

протоколе.

3.10.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

# 4.Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

* 1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование. Обучающиеся МБОУ СОШ №14, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
	2. 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.
	3. Заседание Комиссии проводится не позднее пяти 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.

* 1. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
	2. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении своего обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

* 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.
		1. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
		2. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том

числе, вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

* + 1. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

4.6.4. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

* 1. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.
	2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии, и подлежит исполнению в указанный срок.
	3. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.
	4. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
	5. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.
	6. 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.
	7. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

# Заключение

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