

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Положение).

1.2. Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (далее – Комиссия).

1.3. Положение утверждено с учетом мнения Совета обучающихся (протокол от 15.01.2015 № 01) МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара (далее – Школа), Совета родителей (законных представителей) обучающихся Школы (протокол от 16.01.2015 № 15) и Совета Школы (протокол от 21.01.2015 № 3).

1.4. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, Положение, Гражданский кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Семейный кодекс Российской Федерации, а также Устав и локальные акты Школы.

1.5. Комиссия создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, неправомерного применения локальных нормативных актов Школы, для обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарных взысканий и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

2. Формирование Комиссии. Координатор и Секретарь Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 8 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся и представителей работников Школы.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы из числа предложенных в ее состав кандидатур в порядке, предусмотренном п. 2.2 Положения.

Неутвержденные директором Школы кандидатуры в состав Комиссии подлежат замене на другие кандидатуры, предложенные в порядке, предусмотренном п. 2.2 Положения.

Координатор и Секретарь Комиссии назначаются директором Школы. Координатор и Секретарь Комиссии не являются членом Комиссии.

Члены Комиссии, Координатор и Секретарь Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Предложенными в состав Комиссии от:

- родителей (законных представителей) считаются кандидатуры, рекомендованные по решению Совета родителей (законных представителей) Школы;
- работников Школы считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Срок полномочий членов Комиссии, Координатора и Секретаря Комиссии составляет 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 пяти членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей стороны участников образовательного процесса в соответствии с абз. 2 п. 2.1 Положения.

2.5. Координатор Комиссии:

- организует работу Комиссии, в том числе определяет дату, время и место первого заседания Комиссии по каждой жалобе;
- созывает и проводит заседания Комиссии в качестве председательствующего;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии;
- визирует документы, связанные с деятельностью Комиссии;
- руководит работой секретаря Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии:

- ведет делопроизводство;
- регистрирует входящую и исходящую документацию;
- обеспечивает хранение документов Комиссии,
- подготавливает заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- визирует документы, связанные с деятельностью Комиссии.
- в отсутствие Председателя Комиссии выполняет его полномочия.

2.7. 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 на любой стадии рассмотрения конфликта заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в голосовании при принятии решения.

Комиссия может принять решение о неучастии в голосовании при принятии решения своего члена, если посчитает наличие у него прямой или косвенной личной

заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня.

2.8. При необходимости Координатор Комиссии 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 расписку с Положением до начала их работы в составе Комиссии.

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

Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.10. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем не менее пяти членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов из числа членов Комиссии, принимающих участие в голосовании, в случае равенства голосов - решение считается непринятым.

Обсуждение вариантов решения и голосование осуществляется членами Комиссии в отсутствие приглашенных лиц, за исключением Координатора и Секретаря Комиссии, которые не принимают участие в голосовании.

3. Порядок работы Комиссии. Решение Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений (процессуальное положение – заявитель), который полагает, что его права нарушены;
- письменное заявление, адресованные на имя директора Школы, и переданное для рассмотрения в Комиссию;
- заявления об урегулировании конфликтной ситуации в Школе от двух и более лиц, не являющихся участниками конфликта.

Основаниями обращения в Комиссию педагогических работников могут служить нарушения их академических прав и свобод, допущенные обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, несоблюдение данными лицами установленных обязанностей, разногласия с администрацией либо коллегиальными органами управления и другие ситуации, связанные с уставной деятельностью Школы.

В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому заявитель согласен получать корреспонденцию, связанную с рассмотрением его заявления;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;
- подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель учащегося в заявлении также должны быть указаны фамилия, имя учащегося.

Поданное непосредственно или пришедшее по почте заявление регистрируется Секретарем Комиссии в Журнале входящей документации.

Представитель заявителя при подаче заявления должен подтвердить свои полномочия доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня нарушения его прав в результате конфликтной ситуации.

3.3. Решение о проведении первого заседания Комиссии принимается Координатором Комиссии на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее трех рабочих дней с момента поступления такого обращения.

3.4. На первом заседании Комиссия решает вопросы без приглашения заявителя и лиц(а), на которых(ое) подана жалоба (процессуальное положение - заинтересованные(ое) лица(о)) о:

- принятии заявления к рассмотрению: Комиссия отказывает в рассмотрении заявления в случаях, если заявление не подписано и (или) в заявлении усматривается спор, который находится за пределами компетенции Комиссии;
- сроках рассмотрения заявления;
- дате, времени, месте и порядке проведения второго заседания Комиссии;
- дополнительных материалах, необходимых для рассмотрения заявления, об обеспечении их предоставления на втором заседании Комиссии;
- лицах, приглашение которых необходимо для рассмотрения дела, об обеспечении их явки на второе заседание Комиссии;
- о порядке уведомления о проведении второго заседания Комиссии лиц, приглашенных к участию во втором заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии направляет решение Комиссии по вопросам, перечисленным в предыдущем абзаце, лицам, приглашенным на второе заседание Комиссии, в том числе направляет заинтересованным(ому) лицам(у) копию жалобы.

Комиссия в исключительных случаях вправе отказать заявителю в рассмотрении его жалобы, если усмотрит в ней нарушение правовых, нравственных и этических норм, принятых в образовательных организациях, а также если рассмотрение жалобы может привести к нарушению учебно-воспитательной деятельности Школы, повлиять на состояние здоровья обучающихся.

3.5. На втором заседании Комиссия знакомится с предоставленными дополнительными материалами, устными и письменными заявлениями приглашенных лиц в порядке, установленном на первом заседании Комиссии, а также определяет дату, время, место и порядок проведения третьего заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии направляет решение Комиссии по вопросам, перечисленным в предыдущем абзаце, лицам, приглашенным на второе заседание Комиссии.

3.6. На третьем заседании Комиссия заслушивает заявителя и заинтересованных(ого) лиц(а), а также членов Комиссии и выносит решение.

Комиссия в исключительных случаях вправе назначить четвертое заседание, определив его дату, время, место и порядок проведения.

3.7. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) заинтересованных(ого) лиц(а) о рассмотрении спора без их участия заседания Комиссии проводится в его (их) отсутствие.

В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия рассмотрение спора откладывается. Комиссия назначает заседание, определив его дату, время, место проведения. Секретарь Комиссии информирует приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения заседания.

Повторная неявка хотя бы одной из сторон спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения заявления по существу.

Срок рассмотрения заявления продлевается при неявке по уважительным причинам на заседание Комиссии хотя бы одной из сторон спора.

Рассмотрение заявления не может превышать тридцати дней с момента его регистрации Секретарем Комиссии. Указанный срок продлевается решением Комиссии при наличии обстоятельств, указанных в предыдущем абзаце.

3.8. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении.

Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

3.9. Заседание Комиссии проводится в порядке, утвержденном на предыдущем заседании Комиссии.

3.10. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений.

Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения, а также испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

3.11. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

3.12. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает одно из решений:

- 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) обучающихся, а также работников Школы, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем;
- если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Школой, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Школы (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения;
- 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;
- Комиссия может признать наличие конфликтной ситуации в Школе между участниками образовательных отношений без установления виновной стороны, но при этом направить директору Школы конкретные рекомендации по разрешению конфликтной ситуации.

Комиссия может принять другие решения.

3.13. Решение объявляется заявителю или (и) заинтересованным(ому) лицам(у), в случае их отсутствия - направляется почтой.

Решение направляется директору Школы в течение двух рабочих дней после его принятия.

Решение с указанием мотивов, на которых оно основано, готовится Комиссией в течение пяти рабочих дней с момента письменного обращения о выдаче такого решения заявителя или (и) заинтересованных(ого) лиц(а).

3.14. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются Координатором и Секретарем Комиссии.

3.15. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.16. Сторона спора, которую не устраивает решение Комиссии, вправе защищать свои права в судебном порядке.

4. Права и обязанности членов Комиссии

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

4.2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

4.3. Члены Комиссии вправе рекомендовать изменения в локальных актах Школы с целью демократизации основ управления Школой или расширения прав участников образовательных отношений.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

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

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Школы в течение трех лет.