

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гавриловская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено и принято на заседании Управляющего совета МБОУ «Гавриловская ООШ» протокол от « <u>31</u> » <u>08</u> 2020г. № <u>3</u>	Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета МБОУ «Гавриловская ООШ» протокол от « <u>31</u> » <u>08</u> 2020г. № <u>5</u>	Утверждено Приказом директора МБОУ «Гавриловская ООШ» от « <u>31</u> » <u>08</u> 2020г. № <u>110</u> -о.д.
---	--	---



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гавриловская основная общеобразовательная школа»
(МБОУ «Гавриловская ООШ»)

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гавриловская ООШ» (далее по тексту Положение, Школа) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Гавриловская ООШ» (далее по тексту Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом Школы, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников Школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Школы, настоящим Положением, 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 обучающимся дисциплинарного взыскания и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

1.4. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений Школы.

1.5. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Состав Комиссии, организация работы

2.1. Комиссия создается в составе шести членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Школы. Делегирование представителей в состав Комиссии осуществляется Родительским комитетом Школы и Общим собранием работников Школы.

2.2. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии на первом заседании Комиссии прямым открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии.

2.3. Комиссия создается в случае возникновения споров между участниками образовательных отношений в Школе. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

2.5. Из числа членов Комиссии на первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов членами Комиссии выбираются заместитель председателя и секретарь Комиссии.

2.6. Председатель Комиссии:

2.6.1. Организует работу Комиссии.

2.6.2. Созывает и проводит заседания Комиссии.

2.6.3. Дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам.

2.6.4. Выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

2.7. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.9. 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 до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.10. При необходимости председатель 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 подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.11. 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 законодательством Российской Федерации об информации, информатизации и защите информации.

2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем не менее 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений Школы (далее по тексту Заявитель), который полагает, что его права нарушены. В заявлении должно быть указано следующее:

3.1.1. Дата заявления.

3.1.2. ФИО Заявителя.

3.1.3. Требования Заявителя.

3.1.4. Обстоятельства, на которых Заявитель основывает свои требования.

3.1.5. Доказательства, подтверждающие основания требований Заявителя.

перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов.

3.1.6. Подпись Заявителя.

В случае, если Заявителем является родитель (законный представитель) обучающегося, в заявлении также должны быть указаны фамилия и имя обучающегося.

3.2. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений.

- 3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины работниками Школы.
- 3.4. Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.
- 3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии выполняет следующее:
- 3.5.1. Назначает дату заседания Комиссии в течение трех рабочих дней. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления заявления (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.).
- 3.5.2. Организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившим заявлением (оппонента - под подпись).
- 3.5.3. Предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.
- 3.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении заявления без их участия заседание 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 заявления без ее участия, рассмотрение заявления откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.
- 3.7. Рассмотрение заявления Комиссией 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 допускаются.
- 3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.
- 3.9. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу в соответствии с п. 3.10 настоящего Положения.
- 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. Комиссия вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей сторон спора.

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 решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

3.13. Сторона спора, которую не устраивает решение Комиссии, вправе обратиться по существу спора в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

4.2. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу, и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии передаются директору Школы и сторонам спора, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

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 Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии

5.2.1. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров входят в общую систему делопроизводства Школы.

6. Срок действия Положения

6.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым, размещается на официальном сайте Школы.

В данном документе пронумеровано,

пронумеровано и скреплено печатью

5 (пять)

листа (ов), страниц

Директор МБОУ «Гавриловская ООШ»

Душмантук И.И. Тимофеев



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958057

Владелец Тимошик Ирина Ивановна

Действителен с 11.11.2022 по 11.11.2023