

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ г. Нягани
«НОШ №9»
(протокол от 02.06.2022 №1)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МАОУ МО г. Нягань
«НОШ № 9»
(протокол от 02.06.2022 №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
директора
МАОУ г. Нягани
«НОШ №9»
от 02.06.2022 №152



Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Нягани «Начальная общеобразовательная школа № 9»
(далее – школа)

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»)

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актам организации, осуществляющей деятельность, и Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений;

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности документы, материалы, 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

2.3. 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 школы.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в школе из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников школы (не менее двух).

3.2. Кандидатуры членов комиссии рассматриваются членами Управляющего совета школы.

3.3. Состав комиссии может быть изменен по объективным причинам.

3.4. Состав членов комиссии по урегулированию споров утверждается приказом директора школы сроком на 1 год. Одни и те же лица не могут, входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

3.5. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и другие члены комиссии;

3.6. Руководство комиссией осуществляет председатель. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует работу комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением принятых комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

3.4. 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.

3.5. Секретарем комиссии является представитель работников школы. 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 до дня проведения заседания комиссии;
- доводит решения комиссии до администрации школы, Управляющего совета, а также трудового коллектива школы;

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.6. 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.

3.7. Член комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями комиссии;
- выполнять требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций.

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников школы.

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

В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т.ч. с возложением обязанностей по устранению выявленных нарушений на учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников школы.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия права на образование комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов назначается дополнительное расследование, комиссия собирается повторно.

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

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию школы, Управляющий совет, совет трудового коллектива школы.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющую личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в школе, составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений.

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2. Обращение в письменной форме подается секретарю комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку (*Приложение 1*) о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в комиссию (*Приложение 2*), лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений школы.

4.4. Лицо, направившее в комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принято с учетом мнения Управляющего совета, а также совета трудового коллектива школы.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения органов Управляющего совета, совета трудового коллектива школы.

Расписка в получении документов

Регистрационный номер заявления (письменного обращения) об обращении в комиссию по урегулированию споров МАОУ г. Нягань «НОШ № 9»

Перечень представленных документов:

1. Заявление (письменное обращение)
2. Копии документов

Документы принял _____ (_____)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заседании комиссии по урегулированию споров

Заседание комиссии по урегулированию споров состоится:

Дата _____

Время _____

Место _____

Повестка _____

Секретарь комиссии _____ / ФИО/ _____

