

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» от 15.03.2013 № 185 (с учетом изменений и дополнений).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.
- 1.3. Настоящее Положение принимается с учетом мнения Совета учащихся, Совета родителей, а также Педагогического совета.
- 1.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в Организации в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.
- 1.5. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних учащихся (при наличии таковых в Организации), родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Организации.
- 1.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 1.7. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Порядок создания и состав Комиссии

- 2.1. Комиссия создается в Организации ежегодно и действует с 1 сентября по 31 августа.
- 2.2. Комиссия создается в количестве 6 человек из равного числа представителей совершеннолетних учащихся (при наличии таковых в Организации), родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Организации.

- 2.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и другие члены Комиссии.
- 2.4. Члены Комиссии из числа совершеннолетних учащихся (при наличии таковых в Организации) выбираются открытым голосованием на Совете учащихся.
- 2.5. Члены Комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся выбираются открытым голосованием на Совете родителей.
- 2.6. Члены Комиссии из числа работников Организации выбираются открытым голосованием на Педагогическом совете.
- 2.7. Председатель и секретарь Комиссии избираются открытым голосованием из ее членов.
- 2.8. Руководство Комиссией осуществляет председатель.
- 2.9. Об утверждении состава Комиссии в Организации ежегодно издается приказ директора.

3. Организация работы Комиссии

- 3.1. Комиссия рассматривает и урегулирует возникшие между участниками образовательных отношений разногласия по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
- 3.2. Комиссия рассматривает возникшие между участниками образовательных отношений разногласия на основании письменного заявления участника образовательных отношений.
- 3.3. В своей работе Комиссия руководствуется законами, подзаконными актами, нормативно-правовыми документами, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.
- 3.4. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам спора.
- 3.5. Все члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях, принимать участие в рассмотрении вопросов.

4. Функции членов Комиссии

- 4.1. Председатель Комиссии:
 - 4.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.
 - 4.1.2. Председательствует на заседаниях Комиссии.
 - 4.1.3. Организует работу Комиссии.

- 4.1.4. Осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.
- 4.1.5. Распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 4.2. Заместитель председателя Комиссии (назначается решением председателя Комиссии):
 - 4.2.1. Координирует работу членов Комиссии.
 - 4.2.2. Готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии.
 - 4.2.3. В случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
- 4.3. Секретарь Комиссии (секретарем Комиссии является представитель работников Организации):
 - 4.3.1. Организует делопроизводство Комиссии.
 - 4.3.2. Ведет протоколы заседаний Комиссии.
 - 4.3.3. Информировывает 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.
 - 4.3.4. Доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, Совета учащихся, Совета родителей.
 - 4.3.5. Обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии.
 - 4.3.6. Несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 4.4. Член Комиссии имеет право:
 - 4.4.1. В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.
 - 4.4.2. В случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
 - 4.4.3. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии.
 - 4.4.4. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
 - 4.4.5. Обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям.
 - 4.4.6. Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 4.5. Член Комиссии обязан:
 - 4.5.1. Участвовать в заседаниях Комиссии.
 - 4.5.2. Выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии.
 - 4.5.3. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций.
 - 4.5.4. В случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

5. Порядок принятия и исполнения решений Комиссии

- 5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
- 5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.
- 5.3. Секретарь Комиссии принимает заявление от заявителя и регистрирует его в «Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».
- 5.4. Комиссия рассматривает суть спора, изложенного в заявлении и отнесенного к ее компетенции, в течение семи учебных дней и принимает решение.
- 5.5. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.
- 5.6. Решение принимается открытым голосованием при наличии кворума. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
- 5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, копия которого вручается под подпись заявителю в течение трех учебных дней.
- 5.8. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 5.9. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.10. 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.
- 5.11. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.