

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №50
с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара

ПРИНЯТО:

решением Совета МБОУ
Школы № 50 г.о. Самара

Протокол № 1

от 30.08.2020

Председатель Совета
школы

 /Соймина И.В./

ПРИНЯТО:

решением Педсовета
МБОУ Школы № 50

г.о. Самара

Протокол № 1 от

30.08.2020

Секретарь Педсовета

 /Созданина
О.В./

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Школы
№ 50 г.о. Самара


Ларина И.Ю.
Приказ № 272-од
от 01.09.2020



**Положение о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
в МБОУ Школе № 50 г. о. Самара**

Принято с учетом мнения Совета родителей
от 29.08.2020

Самара, 2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом мнения представителей всех участников образовательного процесса
- 1.2. Настоящим положением определяются принципы и процедуры формирования и деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Далее - Комиссия).
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым, семейным законодательством, Уставом МБОУ Школы № 50 г.о. Самары (Далее - Школа), Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка учащихся и настоящим Положением.
- 1.4. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений и принятия оптимального решения в каждом конкретном случае 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 обучающимся мер дисциплинарных взысканий
- 1.5. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений
- 1.6. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством РФ порядке

2. Формирование Комиссии и организация ее работы

- 2.1. Комиссия создается в Школе на три года, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при наличии), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы по

два человека от каждой из сторон. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Представители работников Школы в состав Комиссии избираются на общем собрании работников Школы.

2.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на Совете родителей Школы.

2.4. Представители обучающихся – на Совете старшеклассников 10-11 классов. Условия выдвижения – достижение возраста 18 лет, строгое соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся МБОУ Школы № 50 г.о. Самара.

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

2.6. Председатель Комиссии

- организует работу Комиссии
- созывает и проводит заседания Комиссии
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии
- имеет право обратиться за помощью к директору Школы для разрешения особо острых конфликтов

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

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

2.8. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

2.9. При необходимости председатель Комиссии имеет право привлекать к ее работе в качестве экспертов любых совершеннолетних лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые лица должны быть ознакомлены с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

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

2.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосование простым большинством голосов. В случае равенства голосов, решающим является голос ее Председателя.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель). В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления
- Ф.И.О. заявителя
- требования заявителя
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования
- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя
- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов

В случае, если заявителем является законный представитель обучающегося, в заявлении также должны быть указаны Ф.И. обучающегося

3.2. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений.

- 3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, а так же анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины
- 3.4. Работа с заявлением должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращение, его разрешение в соответствии с настоящим Положением
- 3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии: в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом, дата заседания не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанный период времени не засчитывается время отсутствия сторон спора по уважительной причине: болезнь, отпуск и т.п.), организует ознакомление сторон спора, членов Комиссии, других лиц, участвующих в заседании, с поступившей информацией (оппонента – под расписку); 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 и (или) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседание Комиссии проводится в его (их) отсутствии. 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. 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. 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 допускаются.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявлений, а так же дополнительные материалы

3.9. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается на основании своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

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

3.11. По итогам рассмотрения спора Комиссии принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

3.12. Сторона спора, которую не устраивает решение Комиссии, вправе обратиться по существу спора в суд.

4. Порядок оформления решений Комиссии

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

4.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, 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 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, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляет секретарь комиссии.
- 5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Школы
- 5.3. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел Школы.