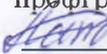


ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол №11 от 14.09.2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
префгруппы
 Д.Р.Латышов



СОГЛАСОВАНО
Общешкольное родительское
собрание
протокол № 1 от 02.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями Чайковского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");

приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 – ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

конвенцией ООН по правам ребенка;

Уставом общеобразовательной организации (далее – Организации).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная)

общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Чайковского городского округа» (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 Пермского края, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Организации, осуществляющей образовательную деятельность, Уставом, Положением.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей по 3 (три) от родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, воспитанников, работников Организации.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, воспитанников избираются на общешкольном родительском собрании общеобразовательного учреждения. Представители от работников избираются на заседании педагогического совета.

2.3. Состав утверждается приказом директора МБОУ СКОШИ ЧГО

2.4. Срок полномочий Комиссии составляет три учебных года.

2.5. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

2.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2.6.2. в случае отчисления (выбытия) из Организации учащегося, воспитанника родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

2.6.3. в случае завершения обучения в Организации учащегося, воспитанника родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

2.6.4. в случае увольнения работника Организации- члена Комиссии;

2.6.5. в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства членов Комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.10. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.11. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.12. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Руководитель не может быть председателем Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии.

2.13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.14. Обращения заявителя регистрируется в журнале регистрации поступивших обращений, который должен быть прошит и пронумерован.

2.15. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; контактные телефоны; факты, события, признаки нарушений прав участников образовательных отношений; время и место их совершения; лица, допустившие нарушения; обстоятельства; личная подпись и дата (Приложение 1).

К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения.

2.16. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

2.17. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Лицо, направившее обращение, а также лица, чьи действия обжалуются в обращении, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Неявка данных лиц на заседание комиссии, либо немотивированный отказ от показаний, не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

2.18. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3. Порядок принятия решений Комиссии.

3.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решения, направленные на урегулирование 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.

3.2. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений, комиссия принимает решение, направленное на

восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, воспитанников родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников, а также работников организации Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и/или недопущению нарушений в будущем.

3.3. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.4. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

3.6. В случае равенства голосов решение принимает председатель Комиссии.

3.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.8. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.9. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. 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.

3.11. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляется заявителю и всем лицам, указанным в решении, для исполнения.

4. Права и обязанности Комиссии:

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.2. Секретарем Комиссии является представитель работников организации:

- организует дело производство 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;

- информирует о решениях Комиссии администрацию организации, совет родителей, представительный орган работников;
- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных обращений в письменной форме;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

4.4. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению обращение любого участника образовательных отношений в пределах своей компетенции;
- осуществлять анализ представленных участниками образовательных отношений материалов;
- запрашивать дополнительные документы, материалы, информацию для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

5. Делопроизводство

5.1. Документация Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство Организации.

5.2. Срок хранения документов Комиссии в номенклатуре дел Организации и составляет 3 года:

- протоколы заседания Комиссии;
- журнал регистрации заявлений.

5.3. При изменении состава комиссии и её председателя, соответствующие документы передаются новому составу Комиссии по Акту приема-передачи документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Председателю комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений в образовательном учреждении

_____ (ФИО председателя)

От _____

_____ (ФИО заявителя, должность либо статус, адрес, телефон)

заявление.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений в учреждении
(факты, события, признаки нарушений прав участников образовательных отношений, время и
место их совершения, лица допустившие нарушения, обстоятельства)

(содержание жалобы, обращения, предложения)

« _____ » _____ 20 г. _____

подпись

_____ расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма журнала

регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательного процесса

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ЧАЙКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание заявления (суть конфликта)	Дата ответа заявителю, принятые решения, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя