

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Школа №4 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

(Протокол №1 от «28» августа 2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Педагогического совета,

директор _____ Т.В. Фомичева

Приказ №232 от 31 августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

ОБСУЖДЕНО

На общем собрании работников

(Протокол №1 от «27» августа 2018 г.)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол №1 от «27» августа 2018 г.)

Экземпляр № _____

Уфа – 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) является внутренним правом образовательного учреждения Школы № 155 г. Уфы Республики Башкортостан (далее – Учреждение), утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к учащемуся мер дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим 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;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к учащемуся мер дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, 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;

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать интересы 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 10 календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Формирование Комиссии и организация ее работы

3.1. В состав Комиссии входят 3 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя Учреждения, избранные Педагогическим советом, и 3 родителя (законных представителя) несовершеннолетних обучающихся, избранные на общешкольном родительском собрании.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются заместитель председателя и секретарь.

3.4. 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.

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

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

3.5. При взыскании прямой или косвенной ответственности лица члена Комиссии, которая может привести к исключению из заседания рассматрении вопроса, включенного в повестку дня заседания до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не имеет участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.6. В случае необходимости председатель имеет право привлекать в заседание Комиссии экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом вынесения своего мнения и голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены с настоящим Положением до начала их работы в заседании.

3.7. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается раскрыть конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренным Федеральным законодательством об информации, подлежащей защите информации.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворум для ведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

4. Порядок работы Комиссии

- 1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который считает, 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;
- подпись заявителя.

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

Основанием может также быть обращение на имя руководителя Учреждения, направленное для рассмотрения в Комиссию.

4.2. Поданное заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений (Приложение 1).

4.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.4. Рассмотрение обращения должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии настоящим Положением.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не计算ывается время временного отсутствия сторон спора по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует информирование сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (оппонента - подпись);

- предлагает оппоненту представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления.

4.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора 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 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.

4.7. 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.

4.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

4.9. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу в соответствии с п. 3.10 настоящего Положения.

4.10. 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. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

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

4.12. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

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

5. Порядок принятия решений Комиссии

- 5.1. Решения Комиссии составляются протоколами, которые подтверждаются подписью председателя Комиссии.
- 5.2. Каждое решение Комиссии имеет силу ее решения, вправе в письменной форме предъявить спорящим лицам, подлежит обязательному приобщению к делу, а также должно быть ознакомлены стороны спора.
- 5.3. Решение Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется спорящим лицам и сторонам спора, а также по решению председателя Комиссии - всем членам.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

- 6.1. Техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о времени и месте заседания, в довестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также членов Комиссии с материалами, представляемыми на заседание Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.
- 6.2. Работа Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3. Материалы заседания Комиссии, заявления и материалы по предметам рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в течение 10 лет.

ЖУРНАЛ регистрации заявлений