

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета

Е.А.Компанеец
«01» 02 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 78

С.Б.Емцева
2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МБОУ СОШ № 78

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с учетом мнения Управляющего совета, Профсоюзной организации ОО, а также представительных органов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 78 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шевелева (далее — ОО).
2. Настоящим Положением определяются принципы и процедуры формирования и деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ОО (далее — Комиссия).
3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, трудовым и семейным законодательством, уставом ОО, Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ № 78, Правилами внутреннего распорядка учащихся, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 78 и настоящим Положением.
4. Комиссия создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, неправомерного применения локальных нормативных актов, для обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарных взысканий и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.
5. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений.
6. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

7. В состав Комиссии входят 2 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя работников школы, избранные профсоюзным комитетом, и 2 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя родителей и обучающихся, делегированные Управляющим советом. Директор входит в состав

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

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. 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.

10. Секретарь Комиссии, выбираемый перед каждым заседанием коллегиально, отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

11. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

13. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

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

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

15. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель). Заявление должно содержать подробное изложение сути конфликта, достоверные сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон или адрес электронной почты. В случае если заявителем является законный представитель учащегося, в заявлении также должны быть указаны Ф.И. учащегося.

16. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации

заявлений.

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

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

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, определяет дату и время заседания.

20. Заседание Комиссии проводится только в присутствии заявителя.

21. В случае неявки на заседание заявителя, он должен заблаговременно уведомить Комиссию о своём отсутствии по уважительной причине. В этом случае заседание комиссии переносится. В случае неявки заявителя без уважительной причины, поданное ранее заявление не рассматривается.

22. В указанные дату и время Комиссия в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц проводит заседание и выносит решение, выполнение которого обязательно для всех участников образовательных отношений.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

23. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь Комиссии.

24. С протоколом заседания Комиссии знакомят заявителя и всех лиц, присутствующих на заседании, но не входящих в состав комиссии.

25. 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.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

26. 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, осуществляется секретарем Комиссии.

27. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

28. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве ОО.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива.

Мнение профсоюзной организации учтено

Председатель профсоюзного комитета

 Д.П.Синолицын

протокол от 01.02.2020 № 16