

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) и их исполнения в МАОУ СОШ № 62 города Тюмени (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Учреждения (далее - участники образовательных отношений) по вопросам:

- а) реализации права на образование;
- б) применения локальных нормативных актов Учреждения;
- в) о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника если конфликт интересов связан с возникающей при осуществлении им профессиональной деятельности личной заинтересованностью в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- г) рассмотрения жалоб о принятии мер дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. Рассмотрение Комиссией вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 1.2 настоящего Положения, и принятие по нему решения осуществляется в порядке и сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения - Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в составе 5 человек из числа родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения и работников Учреждения.

2.2. В состав Комиссии из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются члены Управляющего совета на заседании Управляющего совета в сентябре – октябре текущего года в составе 2 человек.

Решение Управляющего совета об избрании членов Комиссии принимается в порядке, установленном уставом Учреждения.

2.3. Члены Комиссии из числа работников Учреждения назначаются директором Учреждения с их согласия в составе 2 человек. В обязательном порядке в состав комиссии входит председатель первичной профсоюзной организации Учреждения

2.4. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Управляющего совета об избрании членов Комиссии полный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года.

2.6. Одно и то же лицо может быть членом Комиссии неограниченное число раз.

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) директор Учреждения;
- б) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании разногласий;
- в) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Организационной формой Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. На первом заседании Комиссии назначается председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

Председателем Комиссии назначается член Комиссии из числа работников Учреждения.

Первое заседание Комиссии в целях принятия решения по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, проводится не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения состава Комиссии приказом директора Учреждения.

Состав Комиссии с указанием сведений о председателе, заместителе председателя и секретаре Комиссии размещается в доступном для обозрения участников образовательных отношений месте в течение 3-х рабочих дней со дня проведения первого заседания Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- а) организует заседания Комиссии, председательствует на них;
- б) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- в) организует работу Комиссии;
- г) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- д) распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- а) принимает и регистрирует материалы, представленные на заседание Комиссии;
- б) ведет протокол заседания Комиссии;
- в) 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;
- г) доводит решения Комиссии до администрации Учреждения и участников образовательных отношений;
- д) обеспечивает надлежащее оформление и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, из числа работников Учреждения.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет иное лицо по решению Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) обращение (жалоба, заявление, предложение) участника(ов) образовательных отношений по вопросам, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения (далее – обращение);
- б) уведомление директора Учреждения, иного работника Учреждения, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о возникновении (возможном возникновении) в отношении педагогического работника конфликта интересов в случае, указанном в подпункте «в» пункта 1.2 настоящего Положения;
- в) уведомление педагогического работника Учреждения, о возникновении (возможном возникновении) в отношении него конфликта интересов в случае, указанном в подпункте «в» пункта 1.2 настоящего Положения.

3.7. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения. Обращение подается председателю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление. К обращению могут прилагаться материалы, имеющие значение к предмету обращения.

Уведомления, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 3.6 настоящего Положения, составляются по форме, установленной локальным нормативным актом Учреждения - Положением о конфликте интересов и подается в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения – Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения в 3-х-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления обращения. О дате заседания Комиссии в день ее назначения уведомляются лица, обратившиеся в

Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

3.9. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

3.10. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Учреждением.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Комиссии, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.

4.2. Протоколы Комиссии включаются в номенклатуру дел Учреждения. Протоколы заседаний Комиссий доступны для ознакомления всем членам Комиссии, а также всем заинтересованным участникам образовательных отношений в принятом Комиссией решении.

4.3. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. В отношении лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, а также работников Учреждения, Комиссия принимает решение по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

При рассмотрении жалобы обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о применении к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания и их применение комиссия принимает решение об отмене мер дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся либо об оставлении жалобы без удовлетворения.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение по отмене или изменении данного решения Учреждением (локального нормативного акта).

4.5. Копия протокола заседания Комиссии в двухдневный срок со дня заседания направляется директору Учреждения, а также всем заинтересованным лицам.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ, ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

- а) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- г) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

5.2. Комиссия обязана:

- а) объективно, полно, всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- б) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- в) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- г) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- д) соблюдать настоящее Положение;
- е) принимать решение в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. Член Комиссии имеет право:

- а) в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- б) в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- в) принимать участие в подготовке заседания Комиссии;
- г) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- д) обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам, организациям;
- е) вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

5.4. Член Комиссии обязан:

- а) участвовать в заседаниях Комиссии;
- б) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
- в) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

г) при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае данный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.5. По решению Комиссии член Комиссии исключается из его состава в следующих случаях:

- а) по его желанию, выраженному в письменной форме;
- б) в связи с прекращением образовательных отношений с обучающимся, родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии;
- в) в связи с расторжением трудового договора с членом Комиссии из числа работников Учреждения;
- г) при систематических пропусках заседаний без уважительных причин;
- д) при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии;
- е) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Комиссии в работе Комиссии: лишение родительских прав, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления.

5.6. Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии принимается на заседании Комиссии.

Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии является основанием для внесения соответствующих изменений в приказ директора Учреждения, утверждающий состав Комиссии. Директор Учреждения обеспечивает проведение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением в целях приведения списочного состава Комиссии в соответствие с пунктом 2.1 настоящего Положения.

5.7. Комиссия несет ответственность за законное, своевременное принятие решений, входящих в его компетенцию.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Вопросы деятельности Комиссии, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты, а Положение подлежит приведению в соответствие с ними в кратчайшие сроки.

6.3. Вопросы урегулирования споров между участниками образовательных отношений, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, локальными нормативными актами Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Панина Ольга Забиюловна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022