**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАГАЛЬНИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

**(МБОУ Кагальницкая СОШ № 1)**

Согласовано

Профсоюзный комитет

(Протокол от 28.11.2019 № 3)

Председатель ПК

\_\_\_\_\_\_\_Н. Н. Горпыныч

(Протокол от 13.11.2018 № 2

Утверждаю

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А Молодова

Приказ от 02.12.2019г. №462

**Положение**

**о комиссии** **по урегулированию споров**

**между участниками образовательных отношений**

**МБОУ Кагальницкой СОШ № 1 .**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ Кагальницкой СОШ № 1 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273).
   2. Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кагальницкой средней общеобразовательной школы № 1 (далее – Комиссия, организация) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.
   3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, её функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.
   4. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета обучающихся (Протокол от 27.11.2019 № 2), и общешкольным родительским комитетом (протокол от 26.11.2019г. № 3 ).
   5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета обучающихся и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.
   6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.
2. **Порядок создания и работы Комиссии.**
   1. Комиссия создаётся приказом руководителя организации из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.
   2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, общешкольным родительским комитетом и профсоюзным комитетом организации.
   3. Срок полномочий Комиссии — 1 год.
   4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
      1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
      2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
      3. в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.
   5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.2. настоящего Положения.
   6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
   7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
   8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.
   9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
      1. распределение обязанностей между членами Комиссии;
      2. утверждение повестки заседаний Комиссии;
      3. созыв заседаний Комиссии;
      4. председательство на заседаниях Комиссии;
      5. подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
      6. общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
   10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
   11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
       1. координация работы членов Комиссии;
       2. подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
       3. выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
   12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.
   13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
       1. регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
       2. информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
       3. ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
       4. составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.5 настоящего Положения;
       5. обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
   14. Члены Комиссии имеют право:
       1. участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
       2. обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
       3. запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
       4. в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
       5. выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
       6. вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
   15. Члены Комиссии обязаны:
       1. участвовать в заседаниях Комиссии;
       2. выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
       3. соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
       4. в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
   16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

**III. Функции и полномочия Комиссии**

* 1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:
     1. рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений: а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся; б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов; в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
     2. установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
     3. справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
     4. рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
  2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.
  3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:
     1. установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
     2. принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
     3. установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
     4. отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
     5. вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

**IV. Регламент работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;

4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

5) требования заявителя.

* 1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.
  2. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения.
  3. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.
  4. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-5 пункта 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.
  5. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
  6. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.
  7. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.
  8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

**V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии.**

* 1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
  2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.
  3. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
  4. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.
  5. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
  6. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.
  7. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года