

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива
КОГОбУ ШИ ОВЗ г.Малмыжа
(наименование образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 31.08.2020г.

Председатель _____

Григорьев

подпись

Горюхова Г.Т.

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОГОбУ ШИ ОВЗ
г.Малмыжа

С.Б.Ложкина
подпись

С.Б.Ложкина/

расшифровка подписи

Приказ № 68-ОД от 31.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
КОГОбУ ШИ ОВЗ г.Малмыжа**

1. Общие положения

1.1 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений КОГОБУ ШИ ОВЗ г.Малмыжа (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее-Комиссия) создается в целях урегулирования 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, обжалования решений о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, содержащими нормы, регулирующие отношений в сфере образования, локальными нормативными актами КОГОБУ ШИ ОВЗ г.Малмыжа и настоящим Положением.

2. Функции, права и обязанности Комиссии

2.1 Комиссия выполняет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов;

- 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, информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3 Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение 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 письменной просьбе переносить

заседание на другой срок;

- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами КОГОВУ ШИ ОВЗ г.Малмыжа.

3. Состав Комиссии и порядок работы

3.1 Количественный состав Комиссии- 6 человек: три человека- родители (законные представители) обучающихся, три человека- руководящие и педагогические работники КОГОВУ ШИ ОВЗ г.Малмыжа, избираемые педагогическим советом.

3.2 Состав Комиссии формируется сроком на один год и утверждается приказом директора.

3.3 В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, Секретарь и другие члены Комиссии.

3.4 Председатель Комиссии избирается простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в состав Комиссии.

3.5 Директор школы не может быть избран председателем Комиссии.

3.6 Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.7 Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.8 Секретарь Комиссии:

- готовит документы на рассмотрение Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, а также вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации школы-интерната и лиц, в отношении которых рассматривались вопросы;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.9 Члены Комиссии имеют право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в заседании Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться за необходимой информацией по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, к иным лицам, органам и организациям;

- вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.10 Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному вопросу, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в принятии решения по данному вопросу.

4. Порядок обращения участников образовательных отношений

4.1 Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

4.2 Обращения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, могут направляться совершеннолетними обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками.

4.3 Обращение подается в письменной форме секретарю Комиссии, который фиксирует документ в журнале входящих документов и выдает расписку о его принятии.

4.4 В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.5 Заседание Комиссии проводится не позднее 10 календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания не позднее, чем за 2 дня уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются.

4.6 Лицо, направившее в Комиссию обращение, также вправе присутствовать на заседании Комиссии. Лицо, 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.

4.7 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1 Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

5.2 Комиссия обязана рассмотреть поступившие от участника (участников) образовательных отношений письменное обращение в течение 10 календарных дней со дня его подачи.

5.3 Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии или директором школы, либо по инициативе 1/3 Комиссии.

5.4 Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии, установленного настоящим Положением.

5.5 В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не

принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

5.6 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а так же анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины. В случае установления Комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), или состава преступления, признаки административного правонарушения председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.7 Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение Комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов Комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель (председательствующий).

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (председательствующим) и секретарем Комиссии.

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

5.9 Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору школы, полностью или в виде выписок из протокола - заинтересованным лицам.