




муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 56» (МБОУ СШ № 56)
660111, г. Красноярск, пр. Ульяновский 34 А
тел.: (391) 224-35-86 e-mail: sch56@mailkrsk.ru
ОГРН 1022402484433 ИНН/КПП - 2465040810/246501001

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ

*решение педагогического совета
протокол № 20
от «30» декабря 2022*

СОГЛАСОВАНО

председатель Управляющего Совета

 / О.А. Шиликина/
*протокол №8
от «30» декабря 2022*

СОГЛАСОВАНО

*решение Ученического совета
протокол № 9
от «26» декабря 2022*



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.Р. Волкова/

Приказ № 01-05-888

от «30» декабря 2022

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБОУ СШ №56

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ СШ №56 (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей работе Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором с учетом мнения управляющего Совета, ученического Совета и педагогического совета.

2. Порядок избрания Комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров состоит из равного количества участников образовательных отношений: родителей (законных представителей) учащихся (2 чел.),

работников учреждения (2 чел.), совершеннолетних учащихся школы (2 чел, при их наличии). Председателем комиссии является директор.

2.2. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на заседании управляющего Совета.

2.4. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от ученической общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на заседании ученического Совета.

2.5. Утверждение членов Комиссии оформляется приказом директора.

2.6. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает заместителя председателя и секретаря на первом заседании.

2.7. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.8.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

2.8.2 по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.8.3 в случае отчисления из школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.8.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.8.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Деятельность Комиссии

3.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже 3 раз в год и по мере необходимости.

Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в школе, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, фиксирует полученное заявление (приложение №1) в Журнале регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение № 2).

3.4. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.5. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (социального педагога, педагога-психолога и др.), если они не являются членами комиссии.

- 3.6. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 3.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.
- 3.8. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.
- 3.9. По требованию заявителя решение Комиссии может быть выдано ему в письменном виде.
- 3.10. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в школе, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Функции состава Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.2. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

4.3. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 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;
- информирует о решениях Комиссии администрацию школы, управляющий Совет, ученический Совет, а также педагогический совет;
- доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования конфликта;
- обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.4. Член Комиссии имеет 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 подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.5. Член Комиссии обязан:

- 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, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции.

5.2. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и/или устном виде.

5.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, учителя, родителя (законного представителя).

5.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

5.5. Рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательных отношений.

6. Делопроизводство Комиссии

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который хранится в школе в течение 3 лет.

6.2. Журнал регистрации заявлений в Комиссию хранится 3 года.

6.3. Заявления, поданные в Комиссию, документы по их рассмотрению и прочие документы работы Комиссии хранятся в школе в течение 3 лет. В архив не сдаются, подлежат уничтожению путем измельчения канцелярскими ножницами.