Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

 «Средняя общеобразовательная школа № 42»

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор МБОУ СОШ № 42: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Суллерова

 Приказ от 02.02.2024 г. № 60

 ПОЛОЖЕНИЕ

 О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ

 УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

 **1. Общие положения .**

1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона “Об образовали в Российской Федерации".
2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношении (далее - комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами региональных и местных органов самоуправления, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением.

 **2. Функции и полномочия комиссии**

 2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

 - прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;

 - осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т.ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

 - урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;

 - принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

1. Комиссия имеет право:
* запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
* устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

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

- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

1. 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 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 учреждения.
1. **Состав и порядок работы комиссии**

3.1. В состав комиссии включаются равное число представителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников учреждения (не менее двух).

Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

 3.2. B состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

 3.3. Руководство комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

 Председатель комиссии:

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

3.4. Заместитель председателя назначается решением председателя комиссии.

 Заместитель председателя Комиссии:

* координирует работу членов комиссии;
* готовит документы, выносимые на рассмотрение;
* осуществляет контроль за выполнением плана работы;
* в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его обязанности.
	1. Ответственным секретарем комиссии является представитель работников учреждения.

 Ответственный секретарь Комиссии:

 - организует делопроизводство комиссии;

* ведет протоколы заседаний;

 - информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний и о вопросах, включенных в повестку дня заседания, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания комиссии;

* доводит решения комиссии до администрации учреждения, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников;
* обеспечивает контроль за выполнением решений комиссии;
* несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях.
	1. Член комиссии, имеет право:
* в случае отсутствий 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;
* принимать участие в подготовке заседаний комиссии;

 - обращаться к председателю 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.
	1. 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 её работе.
	1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного: числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников учреждения.

* 1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений комиссия принимает, решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников учреждения.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию учреждения, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников учреждения для исполнения.

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

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

* 1. При наличии в составе комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе комиссии.

 3.12. Срок хранения документов комиссии в учреждении составляет три года.

 **4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений**

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

 Обучающиеся учреждения, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

* 1. Обращение в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение принимается ответственным секретарем комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.
	2. Заседание комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений учреждения.
	3. 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 и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.
1. **Заключительные положения**
	1. Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников учреждения.
	2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников учреждения.